Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9370230
Centre d'intérêt: 740

Lemaire, Jean.

Apprendre à apprendre : guide pratique pour la réussite dans les études / conception et coordination, Jean Lemaire, Marc Milette ; conception et rédaction des textes, Jean Lemaire, Louise Fréchette ; [Collège Ahuntsic, Centre de diffusion, Service d'orientation et de psychologie]. -- 2e éd. révisée / André Grégoire, Jean Lemaire, Marc Milette. -- Montréal : Le Collège, 1992.
viii, 143 p. ; 28 cm.

Code: LB 1049 A665. Bibliogr.: p. 141-143.

ISBN 2-9800361-3-7

Vedette(s)-secondaire(s): Fréchette, Louise • Milette, Marc, éd • Grégoire, André, éd • Cégep Ahuntsic. Service d'orientation et de psychologie

Descripteur(s): Travail intellectuel • Méthode de travail • Habileté d'apprentissage • Habileté de communication • Etude individuelle • Lecture • Travail en équipe • Style d'apprentissage • Attention • Confiance en soi • Motivation de l'étudiant • Stress • Orientation professionnelle • Créativité • Collégial (Ordre d'enseignement)

Version révisée du guide paru en 1986 (EDUQ : 8670301). Il est destiné à aider l'élève du collégial à acquérir des méthodes et techniques susceptibles de l'aider à mieux réussir dans ses études. Il comprend deux parties: les habiletés intellectuelles et les dimensions subjectives de l'apprentissage. La première partie apprend à l'étudiant la planification ou l'art d'organiser le désordre (chapitre 1); la communication (chapitre 2); l'étude (chapitre 3); la lecture (chapitre 4); le travail en équipe (chapitre 5); le procédé personnel d'apprentissage (chapitre 6). La deuxième partie aborde les questions de l'attention et de la concentration (chapitre 1); de la confiance en soi (chapitre 2); de la motivation (chapitre 3); du stress à l'étude et aux examens (chapitre 4); de l'orientation (chapitre 5) et de la créativité (chapitre 6). Pour chaque dimension, le guide propose une courte définition, des questions ou des exercices qui permettent de diagnostiquer les problèmes et des moyens pour aider l'élève à améliorer son fonctionnement.

Type de document:

APPRENDRE À APPRENDRE

Guide pratique pour la réussite dans les études

COLLÈGE AHUNTSIC

1370230

Apprendre à apprendre

Guide pratique pour la réussite dans les études

Conception et coordination
Jean Lemaire, A.P.I.
Marc Milette

Version originale

Les habiletés intellectuelles
Conception et rédaction des textes
Jean Lemaire
Collaboration du personnel du Centre de diffusion

Les dimensions subjectives de l'apprentissage
Conception et rédaction des textes
Louise Fréchette
Consultants et consultantes
du service de psychologie et d'orientation

Version révisée 1992

Révision des textes
André Grégoire
Jean Lemaire
Marc Milette

Réécriture et mise en page
Martine Loiselle

Données bibliographiques avant publication

Apprendre à apprendre : guide pratiques pour la réussite dans les études / concepteurs et coordonnateurs, Jean Lemaire, Marc Milette; Centre de diffusion, Service d'orientation et de psychologie, Collège Ahuntsic. 2e édition, Montréal, Collège Ahuntsic, 1992.

143 p. ; 28 cm
Titre de départ
Bibliogr.

1. Travail intellectuel. 2. Étude - Méthodes. I. Collège Ahuntsic. Centre de diffusion. II. Collège Ahuntsic. Service d'orientation et de psychologie. III. Lemaire, Jean. IV. Milette, Marc.

LB 1049 A665

ISBN 2-9800361-3-7

2e édition. 1992.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction
Le grand saut : le passage du secondaire au cégep vii

Première partie : Les habiletés intellectuelles

Chapitre 1 : La planification ou l'art d'organiser le désordre ***3***
1.1 Planifier ses activités 4
1.2 Un moyen privilégié : l'horaire de travail 6
1.2.1 Principes généraux 6
1.2.2 Étapes de construction d'un horaire de travail 8

Chapitre 2 : Parlons de communication! ***15***
2.1 Processus de la communication 16
2.2 Le phénomène de l'écoute en communication 17
2.3 Écouter en classe 18
2.4 Prendre des notes 21
2.5 Les travaux écrits 25
2.6 Les examens 25

Chapitre 3 : Étudier sa façon d'étudier ***29***
3.1 Savez-vous étudier? 30
3.2 Une méthode d'étude reconnue : la SQ3R 31
3.3 Les conditions additionnelles qui favorisent l'étude 33

Chapitre 4 : Le délire de lire ***37***
4.1 Les types de lecture 39
4.2 Comment diagnostiquer si vous avez un problème de lecture 40
4.3 Les bases de la lecture efficace 42
4.4 Les conditions essentielles à la lecture efficace 42

Chapitre 5 : Le travail en équipe : enrichissement ou exploitation ____ **47**
5.1 Le sens du travail en équipe ____ 48
5.2 Le choix des membres de l'équipe ____ 49
5.3 Les rencontres de groupe ____ 49
5.3.1 La première rencontre de l'équipe ____ 51
5.3.2 La deuxième rencontre de l'équipe ____ 53

Chapitre 6 : Apprendre à s'apprendre ou le procédé personnel d'apprentissage ____ **57**
6.1 Les variables humaines versus le processus d'apprentissage ____ 58
6.2 Auriez-vous de la difficulté à découvrir votre propre style d'apprentissage? ____ 61

Deuxième partie : Les dimensions subjectives de l'apprentissage

Chapitre 1 : Attention et concentration : faites-leur attention ____ **65**
1.1 Ce qu'on entend par concentration et attention ____ 66
1.2 Comment diagnostiquer ses difficultés d'attention et de concentration ____ 67
1.3 Comment développer une meilleure concentration et du même coup, une meilleure attention ____ 71

Chapitre 2 : Affirmer sa confiance en soi ____ **79**
2.1 Ce qu'on entend par s'affirmer ____ 80
2.2 Comment diagnostiquer les dimensions sur lesquelles se manifeste votre difficulté à vous faire confiance ____ 83
2.3 Les trucs à connaître pour s'exercer à l'affirmation de soi ____ 86

Chapitre 3 : Le coup de pouce essentiel de la motivation _ **93**
3.1 Les types de motivation et les facteurs qui l'influencent _____ 94
3.2 Comment diagnostiquer un manque de motivation ___ 97
3.3 Des solutions au manque de motivation _____ 102
3.4 D'autres moyens pour réveiller sa motivation _____ 104

Chapitre 4 : Stress à l'étude et aux examens? Pas de panique! _____ ***107***
4.1 Diagnostiquer ses difficultés dues au stress et à l'anxiété face aux examens _____ 108
4.2 Le stress et ses effets _____ 109
4.2.1 La situation particulière des examens _____ 111
4.2.2 Le perfectionnisme à outrance _____ 113
4.3 Les moyens d'affronter le stress et l'anxiété aux examens _____ 115

Chapitre 5 : S'orienter vers l'avenir _____ 117
5.1 Faire un choix : pourquoi et comment? _____ 119
5.2 Diagnostic des difficultés du choix d'orientation _____ 123
5.3 Les moyens à prendre pour préciser son choix d'orientation _____ 126

Chapitre 6 : L'univers de la créativité
6.1 Qu'est-ce que la créativité _____ 131
6.2 Faites-vous preuve de créativité? Si non, pourquoi? _ 132
6.3 Comment développer sa créativité? _____ 135

Bibliographie _____ 141

Tableaux

Tableau 1 : Les obligations de l'horaire et de l'élève qui le conçoit — 7
Tableau 2 : Les catégories de périodes d'un horaire — 9
Tableau 3 : Le petit aide-mémoire de la confection d'un horaire — 11
Tableau 4 : Comment être dynamique mentalement en écoutant — 20
Tableau 5 : Abréviations couramment utilisées en prise de notes — 23
Tableau 6 : Exemple de prise de notes — 24
Tableau 7 : Aide-mémoire des étapes de préparation d'un examen — 27
Tableau 8 : Les mots nouveaux — 35
Tableau 9 : Exemple de feuille de route d'équipe — 55
Tableau 10 : Visuel ou auditif? — 58
Tableau 11 : Social ou indépendant? — 59
Tableau 12 : Type à cycles de concentration courts ou longs? — 60
Tableau 13 : Typologie de Grasha et Reichman — 62
Tableau 14 : Les deux sortes d'attention — 66
Tableau 15 : Les facteurs qui influencent l'attention et la concentration — 67
Tableau 16 : Éléments pouvant influencer la capacité d'attention et de concentration — 70
Tableau 17 : La différence entre le perfectionnisme à outrance et la recherche de l'excellence — 114
Tableau 18 : Principes de base du choix d'orientation — 122
Tableau 19 : Les sources d'information scolaire et professionnelle — 129

Le grand saut
le passage du secondaire au cégep

Bienvenue au cégep! enfin, vous y voilà... après cinq années de secondaire. Pour certains et certaines, la discipline, le contrôle, la supervision dans le travail représentaient une douce sécurité dans laquelle ils évoluaient sans inquiétude. Pour d'autres, ces caractéristiques représentaient un carcan dont ils avaient hâte de se débarrasser afin de mettre leur autonomie et leur sens des responsabilités en pratique. Que vous réserve le cégep?

Il faut voir au-delà de cette image de liberté apparente que présente le cégep à première vue : les élèves déjà aguerris au rythme apparemment «relax» des cégeps vous parleront des examens «épouvantables», des travaux de session «interminables», des semaines de cours avec «beaucoup de trous mais remplies», des professeurs qui donnent des travaux à tour de bras, en donnant carrément l'impression qu'ils se croient les seuls professeurs de leurs pauvres élèves et que ceux-ci n'ont que ça à faire... la liste des malheurs est longue!

En revanche, plusieurs vous parleront de leur période d'études collégiales comme étant leurs plus belles années. De bonnes notes haut la main (dues sans aucun doute à un travail assidû), l'acquisition de méthodes autonomes de travail, des ressources matérielles et documentaires abondantes, suffisamment de temps libre pour étudier ou pour réaliser ses travaux...

Tout est question d'attitude. Tout est question d'organisation. Le cégep exige de votre part un apport bien différent de celui que vous donniez au secondaire. Réussir ses études au cégep, à l'université, c'est faire preuve de gros bon sens dans certains aspects qui vous poursuivront dorénavant toute votre vie : gestion du temps, gestion du stress, planification, concentration. Ce que les professeurs exigeront de vous au cours de vos prochaines années d'études n'est qu'un début car par la suite, vos employeurs prendront la relève. Et même que ces derniers s'avèrent parfois beaucoup plus exigeants que le plus sévère de vos professeurs : l'auriez-vous cru?

Quelles seraient les techniques, les méthodes à privilégier pour l'élève du collégial? Qu'est-ce qui serait la formule magique pour affronter et apprivoiser l'autonomie? C'est ce que nous proposons de vous faire connaître au cours des prochaines pages. Comment communiquer, comment étudier, comment planifier, bref, le savoir-faire, sont les thèmes principaux de la première partie de ce document. La deuxième partie, quant à elle, s'attaque à ce qui rattache votre façon de réagir aux études, votre savoir-être : on explorera donc des aspects tels la motivation, la créativité, le stress, l'orientation, l'attention et la concentration, etc.

Est-ce donc dire que vous serez en lice pour la médaille du gouverneur général * à la seule lecture d'*Apprendre à apprendre*? La réponse est non. La lecture, à elle seule, ne peut tout faire : il importe non seulement de connaître la théorie mais de faire également les exercices qui vont avec cette dernière. Et comme les adeptes du culturisme le savent, il faut un travail considérable et soutenu pour constater des résultats qui relèvent, dans certains cas, du spectaculaire! Au cégep, faire travailler son cerveau, c'est un succès garanti!

Bonne lecture, et bon cégep!

---

* Médaille du gouverneur général : prix attribué aux élèves qui ont obtenu des résultats scolaires supérieurs à la moyenne.

Première partie

Les habiletés intellectuelles

1 La planification
ou l'art d'organiser le désordre

Définition

PLANIFICATION : *n.f.* (répandu v. 1947; de *planifier*). *Écon.* Organisation selon un plan. *La planification consiste à déterminer des objectifs précis et à mettre en oeuvre les moyens propres à les atteindre dans les délais prévus* (par une organisation administrative, technique, etc.).

Introduction

Avant même la première journée de cégep, il importe de faire preuve de planification. Déménagement en vue, paiements de loyer à effectuer, correspondance avec le cégep, date pour aller chercher l'horaire de la session, rencontre avec l'aide pédagogique individuelle, etc. Donc, puisque vous êtes dorénavant au cégep, c'est que vous avez déjà su faire preuve de planification!

Et voilà enfin le grand jour. Le problème pour plusieurs élèves, c'est que toute notion de planification s'envole à ce moment. Et pour cause! Les intervenants et le système au secondaire les ont toujours guidés, quelles que soient les circonstances. Loin de nous l'idée de blâmer cette façon de faire. D'accord, la transition est importante, mais parfaitement réalisable! L'idée qu'il faut retenir de cette fabuleuse expérience est que vous devez dorénavant vous prendre en main, vous organiser vous-même, plutôt que d'évoluer en fonction des pressions et volontés extérieures à vous. Faites marcher votre esprit : posez-vous des questions qui vous permettront de définir votre façon de faire, votre horaire, vos raisons de faire une chose plutôt qu'une autre.

Prenons par exemple la première journée de cours. En général, faute de manuels nécessaires à la compréhension du cours, le professeur expose le plan de cours aux élèves, et le cours - profitez-en! - se termine bien à l'avance de ce qui est prévu à votre horaire. Qu'allez-vous faire? vous asseoir à la cafétéria et attendre le prochain cours? acheter les manuels requis? lire un roman que vous aviez apporté au cas où l'attente serait longue? Pourquoi ne pas profiter de cette pause pour localiser vos salles de

cours, ou encore, faire connaissance avec les divers services offerts par le collège ou la bibliothèque?

Pensez. Et pensez cégep. Accordez votre esprit, votre façon de voir les choses sur le fonctionnement des études collégiales. Apprendre à planifier est un exercice qui vous sera utile non seulement durant vos études mais aussi dans votre future carrière.

1.1 PLANIFIER SES ACTIVITÉS

Inventorier les moyens

Quelqu'un qui planifie, c'est quelqu'un :

1) qui se fixe des objectifs prioritaires et mesurables,
2) selon un ordre de priorités,
3) qui inventorie les moyens dont il dispose et
4) détermine les différentes étapes qu'il doit franchir sur une période donnée.

Pour plusieurs d'entre vous qui êtes au cégep, la tâche n'est pas toujours des plus simples. Vous faites du sport sur une base régulière, vous travaillez à temps partiel, vous suivez les événements culturels, bref, rares sont ceux et celles qui consacrent tout leur temps à la seule étude. D'où l'importance de faire une planification de vos activités.

La planification est un exercice qui, fait consciencieusement, aboutira à un plan de travail. Mais attention! on ne doit pas restreindre la planification à la seule fabrication de son horaire. La planification déborde largement les frontières de l'étude. Les points suivants sont des caractéristiques typiques à la planification :

- établir un plan de carrière;
- faire une planification générale (sur une session);
- avoir une vision d'ensemble sur la session (en se fixant des points de repère de temps importants);
- réévaluer le temps généralement consacré aux diverses activités et faire les réajustements qui s'imposent;

- **plan et horaire ne veulent pas dire la même chose : les deux impliquent des moyens particuliers;**
- **la planification comporte quatre étapes : planification, organisation, exécution, évaluation.**

Se fabriquer un horaire implique donc qu'on tienne compte à la fois des impératifs scolaires (travaux, étude, examens, etc.) et de ses activités personnelles. Cependant, en dépit d'une facilité apparemment enfantine, cette tâche présente certains pièges. En effet, on a une certaine tendance à surestimer ses capacités, surtout en début de session, alors qu'on a derrière soi une période de repos, et surtout lorsqu'on arrive pour la première fois au cégep. Résultat? certaines personnes se planifient un horaire tout à fait irréalisable, digne d'un moine, mais décidément mal adapté à un jeune des années 90.

Un principe que vous devrez observer dans la conception de votre planification, c'est le respect de soi et de sa manière d'être : vous êtes une personne importante et autonome, avec vos habitudes, vos coutumes, votre propre style d'apprentissage; néanmoins, lorsque vous confectionnerez votre horaire, n'oubliez pas que vous êtes jeune et que vous avez également besoin de vous détendre.

Une fois le plan conçu, le plus difficile reste à faire. Vous devez vous en tenir fermement à votre plan. Vous l'aurez voulu exigeant, mais si vous avez respecté un certain réalisme lors de son élaboration, vous avez entre vos mains la clé du succès.

1.2 UN MOYEN PRIVILÉGIÉ : L'HORAIRE DE TRAVAIL

L'être humain fonctionne sur un principe bien simple, qui est la loi du moindre effort. Cependant, ne dit-on pas :

Rien n'est plus facile que de se tenir occupé;
rien n'est plus difficile que d'être efficace.

Votre plan établi, est-ce donc dire que tout le travail est fait? Non! Car la variable qui vous jouera le plus de tours dans votre vie, le temps, ne compte que pour très peu dans votre planification. Cependant, ne pas en tenir compte tient de l'inconscience et mène souvent à l'échec en bout de ligne. Il s'agit donc d'ajouter à vos cordes vos talents en matière de gestion du temps et d'accompagner, par conséquent, votre plan d'un horaire de travail.

1.2.1 Principes généraux

L'horaire de travail est un outil de planification, d'organisation et de contrôle de l'utilisation de son temps. Il tient compte de tout type d'activité qu'une personne peut exercer dans une journée :

- travail
- étude
- détente
- loisirs
- repas

Bien sûr, on peut vivre sans horaire de travail. Mais quand on se donne la peine d'en faire un, on prend alors pleinement conscience de la façon dont on utilise son temps. Il est alors facile d'apporter les correctifs nécessaires qui feront en sorte que l'on assumera la maîtrise de son temps. Adieu hasard! adieu improvisation!

Cependant, si le fait de vivre sans horaire de travail est risqué, l'élaboration de ce dernier peut l'être tout autant : en effet, les maniaques du zèle tomberont inévitablement dans la tentation de se créer une cage qui, peu à peu, les étouffera dans le carcan de leurs bonnes intentions.

Comment faire alors pour bâtir un horaire de travail qui ne vous piégera pas dans un avenir plus ou moins rapproché?

D'abord, les règles de base d'un horaire de travail sont les suivantes :

Tableau 1. Les obligations de l'horaire et de l'élève qui le conçoit

Un horaire doit :	Vous devez :
• ne pas être trop rigoureux; • être suffisamment agréable pour qu'on ait le goût de le suivre; • être assez stable et assez bien défini pour qu'il soit efficace.	• vous donner une discipline; • respecter les contraintes que vous vous êtes fixées; • suivre votre horaire aussi scrupuleusement que possible.

Supposons que vous ayez à concevoir, pour la première fois, un horaire de travail. Tenez compte des points suivants :

Une semaine comprend (7 jours X 24 heures) 168 heures, qu'on pourrait répartir idéalement comme suit :

• sommeil (8 heures / jour)	56 heures
• cours et études	45
• repas et déplacements (5 heures / jour X 5 jours)	25
• périodes-tampons	6
• temps libre	22
• travail à temps partiel	14
TOTAL	**168 heures**

Vous ne passerez pas de la liberté la plus totale à l'obéissance la plus totale devant un horaire de travail qui vous dit quoi faire et quand le faire. Il y a une certaine question d'adaptation à respecter. Allez-y graduellement, en vous donnant de petits contrats que vous vous obligerez à respecter. En même temps, vous mettrez en place les divers éléments de votre horaire de travail que vous saurez être en mesure de respecter.

1.2.1 Étapes de construction d'un horaire de travail

Construire un horaire se fait en trois étapes qui sont les suivantes :

- analyser l'emploi de son temps
- établir son horaire
- suivre l'horaire déterminé

a) Analyser l'emploi de son temps

Avez-vous déjà pris quelques minutes de votre vie pour savoir à quoi vous passiez votre temps? Les résultats, si vous décidiez d'y mettre le temps nécessaire, risqueraient peut-être de vous surprendre... Or, cette démarche est essentielle pour construire un horaire de travail.

Pour réaliser une telle démarche, utilisez une grille d'observation journalière où vous noterez les moments suivants pendant une ou deux semaines :

- les activités obligatoires : sommeil, repas, soins personnels, déplacements, travail à temps partiel, responsabilités domestiques et familiales, etc.;
- les activités parascolaires : les heures consacrées aux activités sociales, aux activités sportives et aux loisirs;
- le temps consacré aux études.

Une fois cette étape complétée, calculez le temps alloué à chacune des activités durant la période d'expérimentation et analysez les résultats :

- la répartition de votre temps est-elle judicieuse?
- pensez-vous atteindre vos objectifs prioritaires avec la répartition actuelle de votre temps?
- consacrez-vous assez de temps à vos études?

Pour vous aider à mieux analyser votre situation, considérez que le temps d'étude personnelle (notes, lectures et travaux) demandé pour un cours de niveau collégial est d'une heure par heure-cours. Autrement dit, un cours de trente heures nécessiterait trente heures de travail personnel pour comprendre et assimiler la matière.

b) Établir son horaire

Comme nous le mentionnions précédemment, un horaire de travail est essentiellement un plan structuré de vos occupations quotidiennes.

Bien sûr, avant de construire son horaire quotidien, il faut établir son horaire pour la session. Celui-ci indiquera les dates de la fin des cours, de la remise des travaux, des examens, des tests et des congés. Il vous permettra de mesurer le temps dont vous disposez pour faire face aux échéances fixées, et, en conséquence, de coordonner et de planifier l'ensemble de vos activités.

Une fois cette étape complétée, voilà enfin le temps de préparer votre horaire hebdomadaire.

Pour ce faire, vous devrez considérer toutes les activités possibles sous l'un ou l'autre des aspects suivants :

Tableau 2. Les catégories de périodes d'un horaire

Activités fixes	Périodes d'étude	Périodes-tampons	Temps non définis
Activités à placer en premier à l'horaire : • cours et laboratoires • loisirs fixés dans la semaine • sommeil • repas et transport • travail rémunéré s'il y a lieu	Temps d'étude personnelle • périodes courtes (durée d'une heure ou moins) : servent à préparer un cours ou à revoir et compléter les notes de cours, à étudier la matière d'un cours • périodes longues (durée de 3 ou 4 heures) : servent à rédiger un travail ou lire un texte et à réfléchir au contenu	Périodes de 6 heures qui permettent de se rattraper si on est en retard ou de se reposer si tout le travail est complété. Prévoir deux périodes-tampons de 3 heures chacune à votre horaire est une bonne stratégie.	Moments de loisir et de détente, temps libre. Il est préférable de placer ces périodes libres de préférence durant la fin de semaine.

Vous trouverez à la fin de ce chapitre un plan d'horaire que nous vous invitons à compléter en fonction des critères que nous venons d'énumérer plus haut.

c) Suivre l'horaire déterminé

Se faire un horaire n'est pas tout, encore faut-il le suivre... Prenez la résolution, pas de celles que l'on prend au Jour de l'An, mais celle bien ferme de l'appliquer.

Il est possible que, même si vous aviez toute la volonté nécessaire pour suivre cet horaire, vous ne parveniez pas à respecter le programme tracé. Il est alors fort probable que vous êtes dans une situation flagrante de mauvaise organisation de votre temps.

Pour solutionner ce problème, intégrez progressivement dans votre fonctionnement quotidien les principes d'une gestion efficace du temps. Comment? Consiôérez les points suivants à titre de guides :

- **fixez-vous des échéances;**
- **identifiez les moments qui prennent inutilement du temps et réduisez-les;**
- **chaque jour, établissez une liste de choses à faire;**
- **réfléchissez avant d'entreprendre une tâche;**
- **protégez votre temps personnel (temps pour réfléchir);**
- **sachez déléguer certaines tâches;**
- **accordez plus de temps aux priorités qui rapportent le plus;**
- **ne manipulez une information qu'une seule fois;**
- **faites une chose à la fois;**
- **apprenez à dire non aux demandes d'autrui;**
- **donnez-vous des conditions matérielles qui faciliteront l'étude.**

Danger: remettre à plus tard!

En termes pompeux, cette tendance à vouloir remettre au lendemain ce que l'on peut faire aujourd'hui s'appelle «procrastination» (ouf!). Quand vous agissez ainsi, dans la plupart des cas, c'est en raison de la nature des tâches à faire : quand c'est désagréable ou compliqué, on dirait qu'on a toutes les excuses du monde pour reporter le travail à plus tard...

Il existe des techniques qui peuvent vous aider à vaincre cette «temporisation». Si effectivement, le travail auquel vous avez à

vous attaquer est complexe, essayez un ou plusieurs des moyens suivants :

- découvrez peu à peu la tâche à réaliser (en parler, en lisant, en feuilletant, etc.);
- appliquez-vous à exécuter la tâche au moins cinq minutes par jour;
- planifiez sérieusement le travail à faire concernant cette tâche;
- informez-vous auprès de personnes-ressources ou par des lectures sur la nature de la tâche;
- trouvez des motifs d'encouragement à poursuivre la réalisation de la tâche;
- alimentez votre motivation face au travail à faire;
- interrogez-vous sur le pourquoi de la remise à plus tard.

Tableau 3. Le petit aide-mémoire de la confection d'un horaire

Procédez par étapes	Votre première tentative ne sera pas définitive
• Donnez-vous de petits contrats et respectez-les. • Complétez la mise en place de l'horaire à appliquer à mesure que vous vous sentez capable de le respecter. • Modifiez les parties qui paraissent difficiles d'application.	• Respectez les règles de distribution du temps en fonction de vos capacités personnelles (consultez la répartition des heures expliquée à la page 7). • Gardez une copie de l'horaire à portée de vue. • Gardez votre horaire près de l'aire de travail. • Durant les premières semaines, faites le bilan quotidien afin de pouvoir évaluer et modifier votre horaire. • Votre horaire doit être assez souple pour devenir un cadre régulier de fonctionnement. • Votre horaire devra être normalement modifié à chaque session.

Conclusion

Gérer son temps, vous vous en rendrez compte après avoir confectionné et corrigé maintes fois votre horaire, n'est décidément pas la chose la plus simple à faire : ça demande nécessairement un apprentissage difficile et progressif. Ne vous découragez pas dès les premières tentatives, si vous constatez certaines difficultés d'application. Avant de tout abandonner, interrogez-vous sur le pourquoi du non-fonctionnement :

- est-ce une difficulté d'organisation de votre horaire?
- est-ce une difficulté de concentration?
- est-ce une mauvaise utilisation de votre temps?
- est-ce une difficulté émotive?

Une fois le problème identifié, vous trouverez plus facilement un moyen pour le régler et ainsi, serez plus en mesure de gérer facilement votre temps. Si vous avez besoin d'aide, d'une part, ce guide, dans l'un ou l'autre de ses chapitres, peut vous donner de bonnes pistes de solution, et d'autre part, des personnes-ressources sont disponibles au service de psychologie et d'orientation et / ou au bureau de l'aide pégagogique de votre collège.

En fait, les solutions ne sont pas légion : la seule qui semble évidente et pertinente est que vous devez planifier vos activités et organiser votre temps. Et pas seulement pour vos études, mais pour le reste de votre vie professionnelle.

Sans revenir sur ce que nous avons dit, nous terminerons ce chapitre par ces deux pensées qui vous aideront à vous organiser.

La gestion du temps s'apprend à condition d'y mettre du temps.

* * *

Gérer votre temps étudiant, c'est gérer tous les domaines de votre vie.

La planification ou l'horaire de travail (à déterminer)

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7 h							
8 h							
9 h							
10 h							
11 h							
12 h							
13 h							
14 h							
15 h							
16 h							
17 h							
18 h							
19h							
20 h							
21 h							
22 h							

2 Parlons de communication!

Définition

COMMUNICATION. *n.f.* (1365, «commerce, relations»; lat. *communicatio*). ◆ **1°** Le fait de communiquer, d'établir une relation avec (qqn, qqch.). *Être en communication avec un ami, un correspondant.* **V. Correspondance, liaison, rapport.** *Le rêve ouvre «à l'homme une communication avec le monde des esprits»* (NERVAL). *Communication réciproque.* **V. Échange.** — *Sc.* Toute relation dynamique qui intervient dans un fonctionnement. *Théorie des communications et de la régulation.* **V. Cybernétique.** — *Cour.* Relations publiques. ◆ **2°** Action de communiquer qqch. à qqn. Résultat de cette action. **V. Information.** *Communication d'une nouvelle, d'un renseignement, d'un avis. Communication des idées.* **V. Diffusion.** ◆ **4°** Moyen technique par lequel des personnes communiquent; message qu'elles se transmettent. **V. Transmission**. *Une communication téléphonique, télégraphique. Recevoir, prendre une communication.* — *Communications de masse* (trad. de l'anglais *mass media*) : procédés de transmission massive de l'information (journaux, radio, télévision).

Introduction

La définition est encore plus élaborée dans le dictionnaire. Mais tout de même, celle que nous vous présentons ici résume bien le processus général de la communication. Et quand on entreprend des études, on entre nécessairement dans un processus de communication. Plus encore, ce processus est double : en effet, d'une part, l'élève reçoit des connaissances sous forme de communications orales ou écrites (cours, exposés, lectures, films); d'autre part, on lui demande de communiquer son savoir dans des travaux écrits ainsi que lors d'examens oraux ou écrits.

Vous vous doutez bien que cette fonction de communication est omniprésente, que ce soit chez vous, au collège, avec vos amis : partout, vous émettez des messages et vous en recevez. Même pas besoin de parler pour émettre : votre attitude constitue en soi un message!

Dans le contexte d'apprentissage scolaire, la communication devient un élément primordial de réussite. En effet, si elle est de mauvaise qualité, que ce soit dans les livres ou dans le discours des professeurs, en tant que récepteur, vous vous retrouvez dans une fâcheuse position.

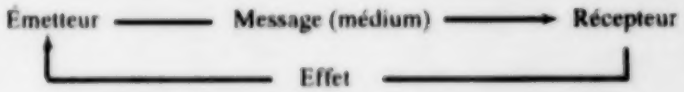
Vous serez dans une position tout aussi fâcheuse si, en tant qu'émetteur, vous communiquez mal. En effet, en ne vous exprimant pas de façon claire et précise dans vos travaux et examens, vous passez comme message au professeur que vous maîtrisez mal les connaissances enseignées. Or, dans bien des cas, ce n'est justement pas le cas. L'élève se retrouve donc sous-évaiué, avec toutes les conséquences négatives que cela comporte.

Bien communiquer n'est pas inné : ça s'apprend!

2.1 PROCESSUS DE LA COMMUNICATION

Voici le schéma général de la communication entre deux personnes :

Schéma de la communication



En reprenant les célèbres questions de Lasswell, nous obtenons les principales fonctions de la communication.

Qui?	► Le communicateur
Dit quoi?	► Analyse du contenu du message
Par quel canal?	► Analyse du médium
A qui?	► Audience, écoute (sujet-récepteur)
Avec quel effet?	► Rétroaction du récepteur à l'émetteur

Ce que nous représentons ici, c'est évidemment la communication dans son aspect optimal, c'est-à-dire que l'émetteur a émis un message clair, qu'il n'y avait aucune interférence lors de sa transmission et que le récepteur a bénéficié du message dans sa forme originale.

Sources de perturbation

Cependant, le message est susceptible de se modifier durant sa transmission. De telles perturbations sont imputables à l'un ou l'autre des éléments du schéma :

- l'émetteur (par ex., le professeur) peut oublier, déformer ou personnaliser l'information (message);
- le récepteur (par ex., l'élève) est limité par son degré d'attention. Le message est interprété selon les valeurs, les préjugés et les schèmes de référence du récepteur;
- une certaine culture (vocabulaire) est indispensable à la compréhension du message;
- l'écoute peut être affectée par les réactions émotives du récepteur;
- la qualité d'écoute dépend souvent du niveau d'empathie du récepteur. Par empathie, on entend *«être capable de comprendre l'univers de l'autre»*;
- le message sera dépendant du médium choisi. Chaque médium a ses limites et ses caractéristiques propres.

2.2 LE PHÉNOMÈNE DE L'ÉCOUTE EN COMMUNICATION

Écouter semble la chose la plus facile au monde... Erreur! Il est fréquent de voir qu'après quelques minutes, certains élèves sont toujours là, mais que leur écoute est allée prendre une marche bien loin des lieux du cours...

Définition de l'écoute

Selon un spécialiste [1], l'écoute se définirait comme suit :

> Entendre sans distorsion ni confusion les sons prononcés tout en faisant un effort conscient pour comprendre le message émis et se rappeler des informations fournies.

2.3 ÉCOUTER EN CLASSE

Sachant maintenant qu'écouter est la fonction du récepteur du message, et qu'en classe, vous êtes le récepteur du professeur, vous chercherez probablement les moyens de maximiser votre écoute pour ainsi améliorer votre performance académique.

Le secret de la bonne écoute

La phrase à retenir pour le secret de l'écoute est celle-ci : *«Il faut se préparer sur le plan mental et sur le plan physique, il faut jouer le rôle d'un bon récepteur, éliminer les bruits psychologiques et être mentalement dynamique»*. Compliqué tout ça? Reprenons les éléments de la phrase un à un.

---

1. André Conquet. ***Savoir écouter; secret d'efficacité***. Paris, Le Centurion, 1973, p. 16-17.

a) Se préparer mentalement à l'écoute

Il s'agit d'ouvrir son esprit à la communication. Mettez-vous sur la même longueur d'onde que l'émetteur. Voici quelques moyens faciles :

- **réviser les notes du dernier cours;**
- **lire le chapitre pertinent de l'ouvrage suggéré;**
- **acquérir, par des lectures, le vocabulaire de la discipline;**
- **comprendre la structure du sujet traité;**
- **découvrir les concepts-clés de la matière.**

Une fois que vous aurez mis ces trucs en pratique, vous verrez que vos capacités de réception se développeront très rapidement.

b) Se préparer physiquement à l'écoute

Si vous avez passé la nuit «sur la corde à linge», inutile de vous dire que votre capacité d'écoute sera drôlement à plat au cours du matin... L'écoute, ça se fait aussi avec le corps. Pour bien écouter, vous vous devez d'être alerte, en plus d'avoir l'esprit détendu et surtout disponible. Libre, bien sûr de toute influence néfaste qui vous détournerait de l'émetteur. Dans cette optique, pourquoi ne pas vous asseoir le plus près possible du professeur, bien en face?

c) Jouer à merveille le rôle du récepteur

Écouter ne veut pas dire «recevoir béatement». Écouter implique un message et deux partenaires qui s'ajustent l'un à l'autre. Cet ajustement du message ou de la matière ne peut se faire que si le récepteur agit, rétroagit, donne du «feedback» à l'émetteur.

Avez-vous déjà imaginé à quel point on peut blâmer ses professeurs pour leurs «cours plattes»? Que penseriez-vous si on vous disait que de si piètres performances sont souvent générées par vos attitudes et celles des autres comme récepteurs de la matière? Mettez-vous à la place du professeur : quand, dans vos yeux, on ne peut que lire l'ennui, l'indifférence et le sentiment qu'on vous retrouve là parce-que-c'est-écrit-dans-votre-horaire , c'est assez pour donner un cours du bout des lèvres...

Transformez ce monologue en dialogue. Exprimez verbalement vos réactions (Wow!). Posez des questions. Regardez le professeur en face car le contact visuel favorise la communication. Le professeur ne pourra qu'ajuster, suite à vos réactions, sa communication, généralement de façon plus dynamique.

d) Éliminer les bruits psychologiques

Que sont les bruits psychologiques? C'est la façon dont vous interprétez le message reçu selon vos cadres de référence (votre façon de voir les choses, vos valeurs, vos intérêts, votre humeur, vos préoccupations). Trop souvent, le message reçu est décodé à partir d'un jugement hâtif. Il faut vous habituer, lorsque vous recevez un message, à penser objectivement, à recevoir le message tel qu'il est sans vous attarder à penser à l'émetteur ou à vous-même.

e) Écouter en étant dynamique mentalement

Cet aspect du secret de l'écoute se fait en trois points que nous étudierons chacun de façon détaillée.

Tableau 4. Comment être dynamique mentalement en écoutant

Écouter selon un plan	• En principe, tout message ou cours suit un ordre logique : l'émetteur fait une introduction, présente sa thèse ou son message, développe son sujet et conclut. • La conclusion est particulièrement importante car celui ou celle qui émet un message a souvent la tentation de se ramasser, de se résumer. • Sortez votre crayon et ouvrez toutes grandes vos oreilles : l'important s'en vient!
Porter attention aux indices donnés par le professeur	• Repérez les intonations, les postures, les mimiques, les soulignements verbaux et visuels. • Si vous accordez de l'attention à ces «broutilles» de l'émetteur, vous serez bientôt en mesure de déceler aisément ces moments où les messages sont d'une importance capitale (par exemple, les questions à l'examen).

Le but de l'émetteur	• **Découvrez l'intention derrière les mots. En plus des mots, des gestes et des «broutilles» que fait l'émetteur, dites-vous que celui-ci a une intention.** • **Vous devriez ressentir presque naturellement que telle partie du cours est prépondérante et importante tant pour celui ou celle qui transmet le message que pour vous.**

Comme vous pouvez le constater, écouter, c'est relativement simple. Ça exige toutefois un effort de concentration. Allez-y, essayez nos trucs, même que vous vous étonnerez de découvrir chez vos professeurs des qualités que vous ne leur aviez jamais soupçonnées...

Un dernier truc peut-être? Une autre façon de fixer votre attention aux cours est de prendre en note les idées principales du message de votre professeur. Ça fixe sur papier les points importants et l'avantage non négligeable de procéder ainsi est que ça s'utilise bien lors de la révision!

2.4 PRENDRE DES NOTES

Voilà bien là une activité qui demande une énergie du tonnerre... En même temps, on doit écouter le cours, assimiler les messages, choisir ce qu'on veut retenir et noter les informations les plus importantes.

Pas étonnant, dans ces circonstances, que plusieurs éprouvent une bonne part de difficulté à prendre des notes.

Le problème le plus fréquemment rencontré chez ces personnes assommées par la prise de notes en est un de taille : il consiste à copier mot à mot ce que le professeur dit pendant le cours. On se doute de l'ampleur de la tâche...

En fait, prendre des notes se limite à noter l'essentiel des messages : idées principales, divisions et subdivisions, ce sur quoi on insiste, ce qu'on répète et ce qu'on écrit au tableau.

Les moments de la prise de notes

La prise de notes implique trois moments importants :

- avant le cours
- pendant le cours
- après le cours

a) Avant le cours

Chaque cours implique la présentation de nouvelle matière. Préparez-vous à ces nouvelles acquisitions, en étudiant, dans un premier temps, le vocabulaire de cette matière. Où aller chercher cette matière?

- en s'informant des sujets qui seront traités;
- en lisant les notes de cours antérieurs;
- en lisant une section du manuel de référence;
- en connaissant les mots-clés de la matière.

b) Pendant le cours

Habituellement, chaque cours est présenté selon un plan précis mis au point par le professeur, et s'articule autour de la matière que donne le professeur. Le discours cohérent émis lors du cours contient plusieurs idées directrices autour desquelles s'organisent des idées secondaires habituellement plus détaillées. C'est cette structure que vous devez prendre en note : il vous faut dresser le plan du message que vous transmet le professeur.

L'arrangement visuel des notes de cours

Prendre des notes pendant le cours n'est pas tout. En effet, il ne sert à rien de prendre des notes, aussi logiques soient-elles, si la disposition de vos notes est dans un désordre total.

C'est donc dire qu'il faut apporter un soin particulier à la forme du message. En utilisant certaines règles de présentation et de rédaction, la prise de notes prend une tournure beaucoup plus facile. Soulignez les titres des différents sujets traités dans le cours, divisez et subdivisez la matière de façon ordonnée.

Tout le caractère physique de la prise de notes est très important. D'abord le matériel se limite à des feuilles mobiles (on peut les classer dans un cartable et éviter ainsi de les perdre) dont on n'utilise que le recto. Pourquoi un seul côté? n'est-ce pas du gaspillage? C'est que cette façon de faire facilite la vision, tout en permettant le recopiage au besoin, et même, pour les maniaques, le découpage.

Non seulement vous ne devriez utiliser que le recto mais encore il vous faudrait laisser une bonne marge pour annoter tout ce que vous jugez important de mettre dans cette section. En outre, prévoyez des espaces s'il vous semble que vous devrez compléter par des notes que vous ne pouvez prendre dans l'immédiat.

Mais ne vous inquiétez pas pour le verso : il vous appartient! Eh oui! l'envers des feuilles sert à écrire vos idées personnelles. N'oubliez pas d'écrire, sur chaque feuille, la date du cours où vous prenez vos notes : cette façon de procéder vous sauvera un temps fou à l'étude en vous situant exactement dans le syllabus de cours, tout en vous permettant de classer vos notes dans un ordre chronologique.

Quant aux abréviations, allez-y! à condition de vous y reconnaître à la relecture... Ces signes vous permettent d'abréger le message du professeur tout en intégrant son discours et en le rendant plus personnel.

Tableau 5. Abréviations couramment utilisées en prise de notes

Des exemples d'abréviations en prise de notes

= : est, semblable à, égal à	pcq : parce que
# : n'est pas, différent de	> : plus grand
→ : implique, amène, produit	< : plus petit
^ : même	ex. : exemple
i.e. : c'est-à-dire	cf. : se référer à
gvt : gouvernement	etc.

Tableau 6. Exemple de prise de notes

Le 13 février 1994

I Le résumé de livre

A. le résumé

B. types de résumé

1. informatif

2. analytique

3. critique

B1 : Le résumé informatif

Description complète et concise du contenu d'un livre : thèse de l'auteur, ses raisonnements, ses arguments et ses conclusions. Compte rendu de lecture sans apport de critique personnelle.

B2 :Le résumé analytique

Analyse complète du contenu d'un livre. Problématique de l'auteur, ses hypothèses, développements et propositions d'action.

B3 : Le résumé critique

Résumé informatif ou analytique avec, en plus, une appréciation personnelle du contenu du livre. Résumé critique qui contient mes jugements sur la valeur de l'ouvrage à étudier.

À ne jamais oublier durant un cours

Mieux vaut prendre trop de notes avec une mauvaise présentation plutôt qu'insuffisamment de notes bien présentées...

c) Après le cours

Fini, oublié? Les notes dans le cartable et on n'y repense qu'à l'étude? Erreur!

Relisez vos notes le jour même du cours afin de les compléter puis, au besoin, avec quelqu'un de votre groupe, faites une synthèse et vérifiez si vous avez bien compris.

Et là, c'est fini? Non, pas encore! Juste avant le cours suivant, resortez vos notes et préparez-vous en relisant vos notes. Vous pourrez plus facilement faire le lien avec la suite de la matière qu'on vous donnera au cours, vous comprendrez mieux et pourrez poser les questions nécessaires pour vous faire expliquer un point litigieux ou obscur.

Vous n'apprenez que ce que vous comprenez.

2.5 LES TRAVAUX ÉCRITS

À chaque session, on vous en a sûrement glissé un mot sur le sujet, vous aurez des travaux plus ou moins longs à effectuer. Pour vous aider et vous donner quelques points de repère pour réaliser ces travaux, nous vous conseillons de vous référer au guide d'utilisation de votre bibliothèque. Il s'agit d'un document distribué gratuitement aux élèves dans lequel on retrouve une technique générale de recherche et de rédaction. Vous y trouverez également plusieurs explications sur le choix d'un sujet, la recherche documentaire, l'organisation et la présentation de la recherche. Et bien sûr, à l'intention des yeux fatigués, il y a abondance d'illustrations...

2.6 LES EXAMENS

Ah! l'horreur du cégep, de l'université! Bout de papier de quelques centièmes d'once sur lequel figurent de sombres questions dont dépendent le sort d'un malheureux, d'une malheureuse souffrant déjà d'une fatigue accumulée depuis si longtemps...

Le bachotage

Stop! Pourquoi une si grande fatigue? Serait-ce encore là de farouches adeptes de la «longue - préparation - la - veille - de - l'examen»? Ah... si c'est effectivement le cas, alors, oui, on comprend une telle fatigue. Saviez-vous que plusieurs élèves, en dépit d'avertissements maintes fois répétés sur le rendement réel et douteux de cette méthode, prennent contact sérieusement pour la première fois avec la matière dans de telles circonstances?

Cette méthode, le «bachotage» ou si vous préférez, le chauffage à blanc, est tout ce qu'il y a de plus nuisible. Elle encombre l'esprit d'éléments non assimilés qui seront rapidement oubliés. De plus, elle exige une telle quantité d'énergie mentale et physique dans une période de temps très courte, qu'elle crée de l'anxiété chez ceux et celles qui la pratiquent. De plus, au lieu de vous donner le goût d'apprendre et de pousser plus loin votre curiosité, cette méthode du bachotage fait de l'apprentissage en général et de l'étude en particulier une tâche «platte» au possible, surtout lorsqu'elle devient trop souvent le moyen d'étude privilégié pour réussir ses examens.

Étudier au cégep ou à l'université, ce n'est pas seulement réussir des examens. Vous étudiez pour apprendre et développer ce goût encore inexpérimenté. Sans augmenter de façon catastrophique votre stress, il est possible pour vous de vous préparer de façon intelligente aux examens. Alors, et seulement dans ces conditions, l'examen ne sera plus une torture mais bien un moyen supplémentaire d'apprentissage.

a) La préparation de l'examen

Dès le premier cours, vous devez préparer ce fameux examen à venir. Comment? En écoutant activement, en prenant bien vos notes, en lisant et en travaillant régulièrement (votre horaire hebdomadaire) durant la session. Sans y paraître, car vous procédez graduellement et toujours en continu, c'est plus de la moitié du chemin de parcours en vue des examens.

Ne ratez surtout pas les derniers cours! Il s'agit de véritables mines d'or, car dans la majorité des cas, la matière de l'examen à venir y est résumée et des informations précieuses peuvent être données à cette occasion.

Vers la fin de session, adaptez votre horaire hebdomadaire en fonction des points suivants :

- du nombre d'examens à préparer;
- du genre et de la durée de ces examens;
- de la matière à réviser pour chacun.

Répartissez l'étude et la révision des matières sur une ou deux semaines en prévoyant un horaire spécifique et adapté aux examens. N'effectuez que de courtes périodes de révision : après une heure d'étude appliquée, l'efficacité de l'apprentissage est à la baisse.

Tableau 7. Aide-mémoire des étapes de préparation d'un examen

1	Faites une première étude approfondie de la matière pour COMPRENDRE et non mémoriser bêtement. Relisez vos notes de cours et vos résumés de lecture.
2	Organisez et divisez la matière, faites des schémas, des tableaux synoptiques (qu'on voit d'un seul coup d'oeil), des résumés. Cette première étude peut se faire en plusieurs étapes.
3	Faites une deuxième révision le lendemain ou le surlendemain. Relisez la matière, récitez-la à haute voix, comme si vous vouliez l'expliquer à quelqu'un. Prévoyez des questions et essayez d'y répondre. Pour les matières scientifiques, révisez la théorie et faites des exercices.
4	La veille de l'examen, revoyez brièvement vos résumés et vos schémas, détendez-vous en faisant du sport, et prenez une bonne nuit de sommeil.. Ne révisez pas le jour même de l'examen : votre préparation est suffisante.

b) Au moment de l'examen

Et nous voici enfin au grand jour! Non, rien ne sert de vous énerver, dites-vous que si vous avez suivi nos conseils, votre préparation est tout ce qu'il y a de plus adéquate. Observez les points suivants, et il y a de bonnes chances que le succès soit au rendez-vous ce jour-là...

Procédure de l'examen

- Assurez-vous d'arriver à l'heure le jour de l'examen.
- Lisez le questionnaire en entier et de façon très attentive pour bien comprendre le sens de chaque question. Si, à une question, des idées vous viennent spontanément, notez-les immédiatement sur la feuille du questionnaire : ces «flashes» vous guideront pour répondre à la question.
- Remarquez le nombre de questions, les questions obligatoires ou au choix.
- Répartissez votre temps en fonction du genre de question et des points alloués à chacune d'entre elles.
- Répondez d'abord aux questions qui vous semblent les plus faciles et à celles dont le barème de correction est élevé.
- Répondez exactement et uniquement à ce qui vous est demandé : ne tournez pas autour du pot, ça paraît encore plus!
- Pour les questions à développement :
  - trouvez d'abord les éléments de solution;
  - ordonnez vos idées pour en faire un raisonnement structuré;
  - rédigez votre réponse de façon claire et simple;
  - relisez-vous pour corriger la syntaxe, l'orthographe et le style.
- Pour l'examen objectif :
  - trouvez les mots-clés de chaque question;
  - pour une question partiellement vraie, on répond faux;
  - pour les questions à choix multiples, procédez par élimination pour choisir la réponse la plus juste.
- Enfin, relisez toute votre copie, vérifiez si vous n'avez rien oublié et... bonne chance!

Conclusion

Plus que jamais auparavant, on fera appel à votre sens de la communication : on vous demandera d'écouter, de transmettre, d'interpréter, d'expliquer. Le talent de communiquer avec les autres, dans la vie comme aux études, ça se développe. Sachez identifier vos points forts dans votre façon de communiquer et exploitez-les : ainsi, on vous connaîtra mieux, le message que vous voulez passer sera mieux saisi et, conséquemment, les notes ne pourront qu'aller en s'améliorant!

3 Étudier sa façon d'étudier

Définition

ÉTUDIER. *v.tr.* (1270; v. intr., 1155; lat. *studere*. **V. Étude**) **I.** ◆ **1°** Chercher à acquérir la connaissance de. *Étudier l'histoire, l'anglais. Étudier le piano,* apprendre à en jouer. — (1694) Apprendre par coeur. *Élève qui étudie sa leçon. Étudier un rôle, une partition.*

Introduction

Aller à l'école apparaît, aux yeux de plusieurs, comme un emploi à temps plein. Malheureusement pour eux, le soir venu, que de difficultés à s'asseoir devant leurs livres pour étudier! Et alors que depuis leur tendre enfance, on leur disait quoi étudier chaque soir, maintenant qu'ils sont arrivés au cégep, pas un mot : vous étudiez, point à la ligne!

S'agit-il là d'un manque évident de volonté? de paresse? Pas vraiment. En fait, si l'étude vous rebute autant, c'est probablement parce que vous n'en connaissez pas les bases et les manières les plus efficaces pour la faire.

> ***Savoir étudier, c'est utiliser au mieux son potentiel et obtenir le maximum de résultats avec le minimum de temps et d'efforts.***

En gros, savoir étudier, ça implique :

- de connaître les règles de fonctionnement intellectuel;
- de déterminer les facteurs qui favorisent ou qui nuisent aux résultats scolaires;
- d'utiliser les techniques favorisant les habiletés intellectuelles telles l'écoute, la prise de notes, la lecture, la mémorisation, les examens et la rédaction de travaux;
- d'organiser votre travail en fonction de vos objectifs, de vos capacités et de vos habitudes.

Il est important de savoir également que tout étudiant, toute étudiante utilise la plus grande partie de son temps disponible à quatre opérations fondamentales : lire, écouter, écrire et parler. C'est à travers ces opérations que vous allez chercher les connaissances nécessaires pour vous former et réussir. Dans ce contexte, on peut tirer la définition suivante :

> ***Étudier, c'est s'interroger sur la matière, la comprendre et en retenir l'essentiel dans le but d'augmenter ses connaissances et, éventuellement, répondre à un examen ou appliquer les connaissances acquises à un travail.***

3.1 SAVEZ-VOUS ÉTUDIER?

Que diriez-vous de connaître la façon d'étudier qui vous caractérise? Faites (franchement, bien sûr) le test ci-dessous; vous trouverez les résultats du test tout de suite après et saurez si vous avez avantage à changer le plus rapidement possible votre façon habituelle d'étudier.

Test

	VRAI	FAUX
1. J'étudie en écoutant de la musique	❑	❑
2. Mon chat, mon chien ou mon hamster me tiennent compagnie quand j'étudie	❑	❑
3. J'utilise souvent la table de la cuisine parce que...	❑	❑
4. Je ne consulte jamais un dictionnaire! À quoi ça me servirait?	❑	❑
5. Je me contente de lire mes notes. Je crois que c'est suffisant.	❑	❑
6. J'ai trop de travaux, je n'ai pas le temps d'étudier.	❑	❑
7. J'ai toujours des copains ou des copines qui me téléphonent lorsque j'étudie. Je dois bien leur répondre...	❑	❑
8. J'étudie en regardant la télévision.	❑	❑
9. Je ne demande jamais d'explications : je me débrouille comme je peux.	❑	❑
10. J'étudie le soir et une partie de la nuit et je ne parviens pas à tout apprendre	❑	❑

Interprétation des résultats

Si vous avez coché VRAI de la question 7 à la question 10,
Votre manière d'étudier n'est pas efficace et vous ne tirez pas satisfaction des résultats que vous obtenez. Ce n'est peut-être pas toujours la faute des autres... Réfléchissez bien à votre situation actuelle et en lisant la section 3.3, vous trouverez sûrement des solutions susceptibles d'améliorer grandement votre efficacité dans vos études.

Si vous avez coché VRAI de la question 3 à la question 6,
Vous faites des efforts pour étudier efficacement mais cela ne semble pas donner de grands résultats. Ne vous découragez pas, vous êtes sur la bonne voie. Faites une liste de ce que vous pourriez améliorer et en lisant la section 3.3, vous trouverez les bonnes solutions.

Si vous avez de 1 à 3 VRAI,
Vous n'avez pas de grands problèmes. L'étude, dans votre cas, est une chose sérieuse même s'il y a encore place à l'amélioration. Voyez ce qui cloche et corrigez-le immédiatement afin d'être encore plus efficace.

3.2 UNE MÉTHODE D'ÉTUDE RECONNUE : LA SQ3R

Non, non, ce n'est pas une méthode empruntée à la Sûreté du Québec mais bien à un professeur américain du nom de Robertson, qui l'a conçue pour l'armée de l'air américaine.

Que veut dire la formule SQ3R?

- S = Survoler
- Q = Questionner
- 3R = Relire / Réciter / Réviser

Survoler
C'est prendre connaissance du sujet. C'est une vue d'ensemble rapide au cours de laquelle sont recherchés le plan et les idées générales. Les détails sont négligés. Cette perception est en fait une préparation mentale à l'étude en profondeur. C'est mettre à

jour le squelette d'un texte sans s'occuper des détails. Cette approche est sécurisante car elle ne donne que l'essentiel à apprendre.

Questionner

Étudier, c'est questionner pour comprendre. Pour ce faire, le mieux est de se poser des questions à soi-même sur ce qu'on veut éclaircir, découvrir. Les questions permettent de répondre à des interrogations de détail. Le couple question-réponse demeure toujours le moyen par excellence pour la compréhension et la mémorisation. Débuter votre période d'étude en identifiant des questions précises sur le sujet que vous aborderez dans ces instants de concentration est sans contredit un gage de réussite.

Relire

Après avoir survolé la matière et vous êtes posé des questions qui auront soutenu votre curiosité, c'est le moment idéal pour procéder à la relecture, c'est-à-dire en lisant activement et attentivement tout le texte en cherchant des faits ou des idées. Ainsi, vous réagirez au texte lorsque se présentera une réponse à une de vos questions. Pour accentuer ce passage (et si le document vous appartient), utilisez des annotations ou le soulignement.

Réciter

Tout au long de votre lecture, vous suiviez la pensée de la personne qui avait écrit celui-ci en utilisant ses mots. Maintenant que cette lecture est complétée, traduisez, dans vos propres mots et selon votre mode de pensée, ce que vous venez de lire. Réciter devient alors un contrôle des connaissances acquises lors de la lecture. Réciter peut se faire à voix haute ou par écrit. L'avantage de l'écrit, toutefois, se manifeste dans une période précédant de près les examens : si vous avez inscrit le résumé de votre lecture, vous aurez d'un seul coup d'oeil les grandes lignes de la notion que vous désirez retenir.

Réviser

Consacrez les dernières minutes d'étude à vérifier que l'ensemble de ce qui est utile soit bien noté et qu'il n'y ait ni lacune, ni erreur. C'est un nouveau survol du texte, avec la lecture parallèle des notes et des résumés. Si possible, faites-vous poser des questions

sur le sujet, cette méthode est de loin une des meilleures pour vous «tester» à fond. Réviser devient donc un moyen supplémentaire d'assimilation.

Comment peut-on affirmer que l'utilisation de cette méthode garantisse le succès? Parce que celle-ci se base sur les principes mêmes du fonctionnement intellectuel :

- l'utilisation alternée de l'analyse et de la synthèse;
- l'utilisation combinée de la mémoire et de la compréhension;
- la redondance (répétition);
- un intérêt soutenu favorisant l'action.

Encore un argument pour vous convaincre définitivement de l'excellence de cette formule? Elle vous propose un but (l'étude), vous y introduit graduellement (le survol), et vous fait apprendre activement. L'essentiel du texte sera compris et retenu (questionner, relire et réviser).

3.3 LES CONDITIONS ADDITIONNELLES QUI FAVORISENT L'ÉTUDE

La méthode SQ3R, tout aussi efficace soit-elle, ne peut vous assurer un succès parfait sans un petit coup de pouce de votre part... Vous devez faire en sorte que toutes les conditions dans lesquelles vous étudiez soient à leur meilleur.

a) L'environnement

Étudier, à moins d'être un adepte de la méditation transcendantale et de flotter au-dessus de ce monde agité, exige une atmosphère propice à la détente, à la concentration et au calme. Réservez un coin de votre chambre ou un endroit de la maison à votre seul travail intellectuel. Pas de place chez vous? La bibliothèque du collège ou de votre quartier vous accueillera (silencieusement!) à bras ouverts, et en prime, vous y trouverez le climat propice au travail intellectuel.

En plus d'un lieu tranquille, il est important que vous soyez installé dans un lieu doté d'une bonne aération et d'un bon éclairage. Arrangez votre table de travail d'une manière qui vous convienne, qui vous évitera de vous lever continuellement pour aller chercher telle ou telle chose, et, ça va de soi, sans objet superflu qui pourrait vous distraire.

Ne vous laissez pas déranger! Si nécessaire, affichez une note à la porte de votre chambre, débranchez le téléphone et libérez-vous de vos occupations quotidiennes avant de plonger dans l'étude.

Enfin, dernier point concernant l'environnement et non le moindre : pas de musique, encore moins de télévision!!! Elles ne sont absolument compatibles avec une activité telle que l'étude. L'esprit peut difficilement faire deux choses à la fois et une étude efficace demande de l'attention et de la concentration.

b) Les outils

En plus de vos notes de cours et des livres recommandés pour chacun de vos cours, gardez toujours à portée de la main deux bons dictionnaires (l'un pour le français et l'autre pour la langue anglaise) et des livres de référence afin que vous puissiez les consulter rapidement au besoin.

Procurez-vous un babillard bien en vue sur lequel vous afficherez horaire, calendrier, priorités, etc.

Mettez en place un système de classement de vos notes de cours et de vos travaux. Le fait de savoir que vous disposez de tout votre matériel scolaire bien classé est sécurisant et vous épargnera sans contredit un temps considérable.

c) L'enrichissement du vocabulaire

Il est reconnu que les élèves qui réussissent bien ont presque toujours un vocabulaire étendu.

Plus vous connaîtrez les termes et le vocabulaire propres à une matière, mieux vous assimilerez les notions de cette dernière.

Tableau 8.
Les mots nouveaux

Étudiez les mots nouveaux	Utilisez souvent des mots nouveaux
À chaque mot nouveau, cherchez-en le sens dans le dictionnaire et regardez attentivement la définition que l'on en donne. Habituez-vous à reconnaître les racines grecques ou latines du mot : vous pourrez ainsi associer plusieurs mots de la même famille.	Quand vous apprenez de nouveaux mots techniques, essayez de les insérer dans vos communications, vos travaux, etc. De plus, cette technique a l'avantage de vous tenir en état d'«alerte mentale».

Un avantage de posséder un vocabulaire étendu? Ça va de soi! C'est évidemment un excellent moyen d'être plus efficace dans ses communications avec autrui, tout en obtenant de meilleures performances. Et gardez à l'esprit qu'un vocabulaire étendu sera sûrement un atout lors d'une entrevue d'emploi...

Conclusion

Comme vous avez pu le constater tout au long de ce chapitre, étudier, ce n'est pas bien sorcier. Quelques points à respecter au niveau de l'approche de la matière et de l'environnement dans lequel on étudie, des outils de travail accessibles et efficaces, et un travail constant de votre part sur le vocabulaire propre à une matière. Bref, dans ces quelques lignes, vous avez le secret d'une bonne étude, et qui dit bonne étude dit bonne réussite!

4 Le délire de lire

Introduction

Plusieurs ouvrages ont été écrits sur le sujet de la lecture. Nous avons tiré de l'un d'entre eux le texte suivant :

Les jeunes ne lisent plus. Ils préfèrent la télévision et les jeux vidéo. Tous les parents vous le diront. Les professeurs aussi. Pourtant ce n'est pas faute d'avoir tout essayé. Quitte à les punir. «Alors si c'est comme ça pas de télévision ce soir!» On leur a aussi expliqué qu'il faut lire. Pour apprendre. Pour réussir ses études. Pour s'informer. Pour savoir qui on est. Etc. Mais rien à faire, ils n'aiment pas les livres. «Aimer»... voilà un autre «verbe qui ne supporte pas l'impératif». Tout comme le verbe «rêver», le verbe... «lire».

Mais est-ce possible que les jeunes ne lisent pas tout simplement parce qu'on les y oblige? Tout comme leurs parents lisaient parce qu'on le leur interdisait avec des phrases du type «Éteins! Demain il y a de l'école!», «Il fait beau, allez va jouer dehors!» «À force de lire comme ça tu vas finir par avoir mal aux yeux». Lire était alors un acte de résistance, de désobéissance familiale. On en a fait aujourd'hui une obligation, une corvée. Mais alors comment faire pour leur redonner le goût de la lecture?[1]

Et qui dit études dit presque automatiquement lectures obligatoires, n'est-ce pas? *«Pour le prochain cours, vous lirez le chapitre 4, et un mini-test vous sera administré la semaine prochaine sur la matière de ce chapitre...»* Bien sûr, le professeur qui vous sert une telle phrase n'a pas comme arrière-pensée de vous faire suer par plaisir mais bien de vous faire apprendre. N'empêche qu'il s'agit bien là d'une obligation de lire, quel que puisse être votre état d'esprit : sinon, la semaine prochaine...

Vous lisez probablement de façon régulière revues, journaux, bandes dessinées, romans, etc. Il s'agit de lecture de détente ou d'information. Or, au cégep, et bien sûr, à l'université et/ou au travail par la suite, le genre de lecture qui vous sera imposé en est un d'apprentissage. Le seul fait d'être dans l'obligation de lire un texte qui ne relève pas nécessairement de notre choix suffit pour en rebuter un bon nombre d'entre nous.

---

1. Daniel Pennac. ***Comme un roman***, Paris, Gallimard, 1992.

Or, saviez-vous que certaines personnes, en dépit de l'obligation de lire certains documents (et pas seulement pendant leurs études mais dans le cadre de leur travail) pour apprendre en tirent un grand plaisir? Certains éléments font en sorte que nous nous accommodons facilement ou difficilement de telles obligations.

Par exemple, le fait que plusieurs élèves n'aiment pas lire ou lisent lentement est bien connu. Leur efficacité en matière de lecture étant faible, il va de soi qu'ils ne prisent guère une telle activité. Et quand on les met devant l'obligation de lire quelque chose, ils le font très lentement, tout en éprouvant de la difficulté à assimiler ce qu'ils lisent.

Si vous êtes de ces élèves à qui la lecture, et pire encore, la lecture imposée, ne vous inspire pas plus que votre première paire de bas, pourquoi ne pas jeter malgré tout un oeil sur nos prochaines pages? Nous vous dévoilerons des trucs pour pratiquer une lecture efficace qui vous permettra de lire beaucoup plus vite tout en retenant davantage.

Saviez-vous que...

Les étudiants et étudiantes de cégep lisent entre 150 et 250 mots à la minute?

Des études révèlent qu'un bon lecteur peut lire facilement jusqu'au-delà de 1 000 mots à la minute et que cette performance peut s'atteindre, contre toute attente, assez aisément?

4.1 LES TYPES DE LECTURE

Il existerait, selon Roger Carette [1], deux grands types de lecture :

1) la lecture selon le but du lecteur; et
2) la lecture selon le contenu du document.

Chacun de ces types de lecture présente à son tour quatre sous-types de lectures différentes.

La lecture selon le but du lecteur

La lecture-contact
Vous prenez connaissance du document en survolant les éléments de sa structure (table des matières, titres de chapitres, introduction, conclusion).

La lecture rapide
Sans trop retenir le texte dans ses détails, vous le parcourez rapidement. C'est une lecture de détente, qui ne demande guère d'efforts de votre part.

La lecture attentive
C'est une lecture assidue. C'est une opération de compréhension qui regroupe les étapes suivantes : survol (lecture-contact), questions (quoi? comment? pourquoi?), lecture rapide, récitation (synthèse à haute voix et de mémoire), et, finalement, révision des grands titres et des notes de lecture.

La lecture-étude
C'est le même principe que pour la lecture attentive; cependant, l'opération, pour une bonne mémorisation, doit se faire en courtes séquences.

La lecture selon le contenu du document

La lecture de fond
C'est une lecture des ouvrages de base, des manuels d'une discipline. Pour ce genre de lecture, la lecture attentive ou la lecture-étude sont les plus appropriées.

---

1. Roger Carette. ***Méthodologie du travail intellectuel. Les cours magistraux. La lecture***. Montréal, Beauchemin, 1972, p.37-61.

La lecture de documentation
On consulte des encyclopédies, des ouvrages de référence, des articles de périodiques. La lecture-contact est utilisée dans ce cas.

La lecture de soutien
Vous recourez à des oeuvres qui vous permettent de compléter vos connaissances sur un sujet.

La lecture de détente
Quand lire veut dire se reposer... bandes dessinées, romans ou toute lecture destinée à vous plaire et à vous faire oublier le reste du monde...

4.2 COMMENT DIAGNOSTIQUER SI VOUS AVEZ UN PROBLÈME DE LECTURE?

Le service de consultation du cégep de Sainte-Foy a préparé une brochure [1] dans laquelle on retrouve un questionnaire sur les talents de lecture. Nous reproduisons ce test, que nous vous invitons à compléter, histoire de savoir où exactement vous vous situez comme lecteur, lectrice.
L'interprétation de vos résultats suit tout de suite après.

Test

	OUI	NON
1. Je lis en faisant glisser mon doigt sur chaque mot de chaque ligne	❑	❑
2. Je lis en répétant chaque mot dans mon esprit	❑	❑
3. Quand je lis, mes lèvres bougent	❑	❑
4. Je lis en revenant souvent en arrière pour relire les mots	❑	❑
5. Il m'arrive souvent de lire un mot autre que celui qui est écrit	❑	❑
6. Je lis très vite mais je ne retiens rien	❑	❑
7. Je lis très lentement et je me «tanne»	❑	❑
8. Je ne peux lire plusieurs mots en même temps	❑	❑

---

1. Collège de Sainte-Foy, Services de consultation. ***Outils d'aide à l'apprentissage***. Sainte-Foy, Collège de Sainte-Foy, 1984.

9. Il faut que je lise à haute voix	❑	❑
10. Après avoir lu un chapitre, je ne me souviens pas de l'essentiel	❑	❑
11. Quand il y a trop de mots nouveaux, j'abandonne ma lecture	❑	❑
12. Je ne sais pas sélectionner vite ce qui est important de lire dans un volume	❑	❑
13. Je n'arrive pas à découvrir les mots-clés ou les phrases-clés	❑	❑
14. Dès qu'un texte est difficile, je range mon livre	❑	❑
15. Je lis par obligation, non par plaisir	❑	❑
16. Je n'arrive pas à me concentrer sur ma lecture	❑	❑
17. Je lis passivement sans questionner le texte	❑	❑
18. Je me contente de bien écouter en classe, ça devrait suffire	❑	❑
19. Je ne m'entraîne jamais à lire le texte	❑	❑
20. Je n'ai jamais pris soin d'améliorer mon vocabulaire	❑	❑

Interprétation des résultats

Si vous avez répondu OUI à seulement 5 des 20 questions, vous êtes dans la bonne voie pour devenir une personne qui sait vraiment lire. Il faudra cependant veuiller à améliorer les cinq points déficients.

Si vous avez entre 5 et 10 OUI, vos déficiences rendent votre lecture pénible et vos études en sont probablement très affectées. Il importe de faire quelque chose pour changer cette situation.

Si vous avez 15 OUI et plus, votre situation face à la lecture est précaire, voire dangereuse pour obtenir du succès dans vos études supérieures. Il vous faut absolument faire une mise au point, trouver des solutions et les appliquer sans tarder.

4.3 LES BASES DE LA LECTURE EFFICACE

Une lecture efficace et rapide exige trois qualités essentielles :

- **Vitesse**
- **Compréhension**
- **Mémorisation**

La vitesse est la caractéristique majeure de la lecture efficace. Plus vous lisez vite, plus vous êtes en mesure d'absorber de la matière dans un court laps de temps.

Exemples de personnes célèbres

> *Certaines personnes célèbres, telles John Kennedy et Albert Einstein, ont fait l'admiration de leur entourage par la rapidité de leur lecture. Malgré un horaire très chargé, cette vitesse de lecture leur permettait de se tenir au courant des informations les plus variées. Leur truc? Aller directement à l'essentiel des messages lus.*

Il est donc facile de conclure qu'il est important et productif de lire le plus vite possible. Mais attention! Lire le plus vite possible ne sert à rien si au bout de votre lecture, vous n'avez pas compris ni retenu le texte qui a fait l'objet de vos efforts.

Un autre facteur déterminant de la lecture efficace est la motivation à lire. Cet élément est capital dans l'apprentissage au collégial. C'est la motivation qui vous pousse à atteindre les buts et objectifs que vous vous êtes fixés. Si ces derniers étaient clairs et précis, vous éprouvez alors un intérêt naturel et justifié à arriver à vos fins, intérêt qui se manifestera jusque dans la lecture des documents d'un cours.

4.4 LES CONDITIONS ESSENTIELLES À LA LECTURE EFFICACE

Pour en arriver à une lecture aussi efficace que possible, toute personne devrait connaître les cinq conditions essentielles :

a) Pratiquer une lecture active

Il s'agit de faire preuve d'activité en lisant. Il faut savoir dans quel but on lit, se poser des questions sur ce qu'on lit et critiquer les éléments du texte. C'est donc une attitude à acquérir. Déjà, si on aime le sujet ou la matière, on tendra davantage à lire activement. Cependant, même si on embarque à plein dans la lecture, il est important de s'arrêter de temps à autre pour reprendre son souffle, se détendre, et surtout assimiler tout ce qu'on vient de voir.

b) Savoir pourquoi on lit

Pourquoi doit-on ou veut-on lire un texte? Pour se détendre, pour apprendre? Il est important de savoir pourquoi on lit, car c'est ce but qui déterminera la technique de lecture à privilégier. Selon le but qu'on s'est fixé, il sera facile alors de :

- planifier ses lectures;
- adapter son rythme de lecture selon la technique utilisée;
- lire globalement (lire par idée);
- lire pour se rappeler.

Donc, n'oubliez jamais, avant d'amorcer la lecture d'un texte, de vous rappelez votre objectif : pourquoi avez-vous à lire ce texte?

c) Pratiquer la technique de l'écrémage (skimming)

Cette technique consiste à réduire le nombre des mots lus sans que la compréhension générale du texte n'en souffre. Elle devient efficace quand on se conforme aux trois règles fondamentales suivantes :

- il faut trouver rapidement l'idée principale du texte (table des matières, introduction, conclusion, résumé sur la jaquette du livre);
- il faut lire à fond les phrases importantes (habituellement, les premières phrases des paragraphes);
- il faut passer très vite sur les phrases de détail (on recherche les mots-clés du paragraphe et on les laisse s'«incruster» dans sa tête).

d) Comprendre comment on lit

Le processus de lecture se fait en deux temps : on voit d'abord et et on pense (interprète) ensuite. La façon de voir est importante. On a tendance à croire que les yeux

• •

se déplacent de façon continue le long de texte.

Or, saviez-vous que cette impression est fausse? En effet,

vos yeux avancent par bonds, par points de fixation

L'oeil lit seulement lorsqu'il est immobile. Il s'arrête pour visionner et saute plus loin pour continuer.

Moins votre oeil fera de telles fixations, plus rapide sera la lecture. Aussi, pour lire rapidement, il est important de développer son éventail de vision. Plus celui-ci sera large, plus on lira rapidement. Dans un seul coup d'oeil, l'oeil doit pouvoir embrasser trois ou quatre mots.

Ça vous intéresse? Des ouvrages spécialisés sur cette technique et d'autres destinées à améliorer la rapidité de la lecture en améliorant son champ de vision sont disponibles à la bibliothèque.

e) Évaluez ce que vous lisez

L'important n'est pas de lire très vite, comme nous le mentionnions plus haut, mais de lire mieux. Il s'agit donc de prendre le temps de réfléchir sur sa lecture. Pour ce faire, on peut prendre les moyens suivants :

- il ne faut pas enregistrer les idées de l'auteur mais plutôt confronter ces idées avec les vôtres;
- prendre des notes ou résumer un texte constitue un excellent moyen d'évaluer ses lectures. Vous pouvez donc placer ces comptes rendus de lecture sur des fiches documentaires, vous permettant de classer l'information apprise pour la retrouver rapidement par la suite;

Trucs pour mieux lire

Quand vous effectuez une lecture ordinaire, ne prenez pas l'habitude de revenir en arrière. Vous n'y arrivez pas ? Alors, prenez un carton dans lequel vous aurez ouvert une fenêtre pour lire.

Au cours d'une lecture, prenez des notes seulement quand vous arrivez à la fin d'un paragraphe.

Evitez le balancement des pieds ou le mouvement des mains.

Evitez de bouger les lèvres en lisant ou de suivre mot à mot avec votre doigt.

Tâchez de lire dans des conditions favorables : tranquillité et détente.

Trouvez votre rythme de lecture.

Conclusion

Après avoir lu ce chapitre, comment envisagez-vous votre prochaine lecture? Plus détendue, plus agréable, plus informative? L'important, c'est de trouver les points positifs qui rendront votre lecture intéressante : vous aurez moins de difficultés à l'examen, la matière étudiée se rapporte à certains éléments de votre quotidien, vous vous êtes accordé le temps nécessaire pour lire à votre rythme... Donnez-vous de petits contrats de lecture qui exerceront votre esprit à faire de la lecture une alliée indispensable pour tout travail intellectuel. Et laissez aller votre curiosité : c'est la soeur jumelle de l'intérêt!

5 Le travail en équipe : enrichissement ou exploitation

Définition

ÉQUIPE. n.f. (*Equippe* «équipage (I)», 1456; de *équiper*). ◆ **2°** (1864). Groupe de personnes unies dans une tâche commune. *Travailler en équipe. Faire équipe avec qqn. Faire partie d'une équipe. Équipe d'ouvriers. Équipe de nuit dans une usine. Homme d'équipe* (ch. de fer). *Chef d'équipe. Équipe de balayeurs, de cantonniers.* **V. Escouade.** *Équipes de secours. Équipe de chercheurs dans un laboratoire. «Les deux équipes constituées par Antoine se relayèrent sans relâche, de trois heures en trois heures, au chevet de M. Thibault »* (MART. du G.). ◊ *Esprit d'équipe*, animant une équipe dont les membres collaborent en parfait accord. *«Si tu veux rester avec nous, il faudra prendre l'esprit d'équipe et t'habituer à tout mettre en commun»* (SARTRE).

Introduction

Bon! Vous devez travailler en équipe. Pour plusieurs, c'est le moment de repérer les deux oux trois «bolés» de la classe et de faire équipe avec eux. Ces derniers, ils le savent bien, vont tout faire le travail à leur place. Mieux encore, les «bolés» leur permettent candidement de signer le travail avec eux. En revanche, pour d'autres, il s'agit d'attendre timidement que tous les autres aient fait leur choix de partenaires pour se retrouver avec ceux et celles qui restent.

Le travail en équipe prend, dans plusieurs cas, des allures de «matchage» forcé où un ou plusieurs membres de l'équipe se fient entièrement aux autres. Pour éviter le fiasco d'une équipe ou l'échec d'un travail fait en commun, vous vous conseillons de vous renseigner davantage sur le véritable sens des modalités de travail qu'entend prendre votre groupe.

5.1 LE SENS DU TRAVAIL EN ÉQUIPE

Travailler en équipe, c'est faire partie d'une équipe où tous les membres sont actifs. Une équipe de travail à l'école se compare aisément à une équipe, par exemple, de hockey. Ainsi, dans une ligue, les joueurs d'avant travaillent dans le même sens. Chacun des joueurs a une tâche bien précise à remplir. Le joueur de centre se place devant le but, l'ailier droit (un plombier) doit se tenir près des bandes et l'ailier gauche (un costaud) se chargera d'appliquer des mises en échec. Chacun prend part de façon active et coordonnée au travail du trio. Si l'un d'eux ne fonctionnait pas, tirait de la patte (ou du patin!) ou jouait mollement, c'est tout la ligne qui écopera : en effet, elle ne produira pas et l'instructeur la laissera réchauffer le banc; le manque de confiance en l'équipe sera alors installé.

Travailler en équipe,
c'est partager son énergie, ses connaissances,
ses habiletés et sa volonté
avec d'autres personnes
dans le but de produire un travail commun.

Chacun, chacune d'entre vous avez des aptitudes, des connaissances, des goûts et des habiletés qui vous sont propres; une fois ces qualités connues du groupe auquel vous appartenez, elles deviennent un acquis pour ce groupe. Cette somme de qualités constitue une synergie, qui est la force principale du travail de groupe. Par exemple, Jean possède un «Mac» en plus de savoir se servir d'un logiciel de traitement de textes : il va de soi que dans un tel contexte, Jean est précieux pour son équipe, qui mettra à profit ses connaissances de micro-éditique pour la rédaction finale du travail. Quant à Christine, le «rat de bibliothèque», c'est dans la recherche qu'elle excelle. Un autre membre de l'équipe peut avoir plus d'habiletés sociales pour rencontrer des gens et devenir un professionnel de l'interview, etc.

Qu'est-ce qu'un travail commun? C'est un travail où toutes les personnes du groupe ont été impliquées du début à la fin, selon des ententes pré-établies. Nous sommes loin d'un travail final qui consistait en un collage de parties individuelles dont les auteurs n'avaient eu qu'une ou deux rencontres ensemble! Non, vraiment, travail commun, tel que nous l'entendons ici, signifie une réalisation commune, pour laquelle les membres de l'équipe ont dû se rencontrer à plusieurs reprises.

Les contacts entre les membres d'une équipe sont très importants : ils favorisent la réalisation d'un produit final de valeur... ils stimulent les membres... et sont souvent source de bons moments de rencontre; ils aident en outre à diminuer le stress et favorisent la cohésion.

5.2 LE CHOIX DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Comme au hockey, une équipe ne s'improvise pas : elle se construit. Il est préférable de vous associer à des gens que vous connaissez déjà ou qui vous ont l'air sympathique et que vous avez envie de connaître... Cela rendra votre travail d'équipe encore plus agréable. Vous n'avez pas à vous associer à des gens qui vous inspirent de l'antipathie ou qui ne semblent pas portés très fort sur le travail...

Travailler en équipe, c'est n'est pas une thérapie pour aider quelqu'un qui a des problèmes, ni une dynamique de groupe, encore moins une oeuvre de charité; vous travaillez en équipe parce que vous le voulez et que vous désirez éprouver personnellement de la fierté pour la réalisation du groupe.

5.3 LES RENCONTRES DE GROUPE

Travailler en équipe, c'est se rencontrer souvent. Il est important que tous les membres de l'équipe soient d'accord avec ces rencontres et qu'ils les respectent.

On se rencontre :

- pour prendre des décisions sur le travail;
- pour faire des mises au point sur la progression du travail;
- pour s'entraider si l'on rencontre des difficultés.

Si, et nous disons bien si, ces rencontres sont productives et brèves, il y a alors place aussi pour s'amuser, se détendre et se distraire avec son équipe. Après tout, une équipe, ça peut être pour le plaisir aussi!

Lors de ces rencontres, il est important que vous disiez exactement ce qui se passe pour vous dans votre partie de travail qui vous a été assignée. Si vous éprouvez des difficultés, c'est le temps d'en parler. Les autres membres de l'équipe vous donneront un coup de main, car il y va de leur intérêt : le produit final de votre collaboration doit sortir, coûte que coûte.

Les rencontres prévues ne sont pas des moments d'évaluation du travail des autres, mais une mise en commun où l'on s'épaule et l'on s'entraide. Cependant, ce n'est pas pour autant un prétexte pour supporter un poids mort dans l'équipe. Si tel était le cas pour votre équipe, c'est le moment de le dire car dans le contrat de base de l'équipe, il est convenu que chaque membre y mette vraiment du sien. Évitez l'éternel prétexte du «manque de temps» pour vous réunir; il est primordial de trouver ne serait-ce que quelques minutes pour que l'équipe puisse faire le point et chaque membre de l'équipe doit avoir fait son bout de chemin dans ce travail à accomplir.

Des rencontres planifiées à l'avance, des rencontres menées selon des objectifs précis, des membres intéressés et participants : voilà les ingrédients du succès pour le travail en équipe.

Pour celles et ceux qui auront à travailler en équipe, nous vous conseillons de faire un ordre du jour (liste des sujets à discuter) des deux premières rencontres. Avec une telle liste, vous serez plus en mesure de tenir une rencontre structurée, sans vous écarter des tâches que vous vous êtes fixées au préalable.

5.3.1 La première rencontre de l'équipe

Cette rencontre doit être fixée au tout début de votre association. Elle est importante car c'est elle qui vous permettra de commencer votre travail en commun en fixant les objectifs que vous désirez atteindre, les paramètres à explorer, les moyens à prendre, etc.

Les grandes composantes de la première rencontre

1. Remue-méninges sur le sujet
2. Fixer le sujet, l'approche, l'hypothèse de travail et la méthode de présentation
3. Prévoir une rencontre avec le professeur
4. Fixer la date de la prochaine rencontre

a) Remue-méninges sur le sujet

Bien souvent, en ce qui concerne le choix du sujet, on vous laisse une grande liberté dans votre façon de développer ce dernier. Réfléchissez bien sur le sujet que vous avez choisi ou qui vous est imposé : vous constaterez que le traitement que vous pourrez lui apporter peut faire preuve de créativité et d'imagination, tous deux synonymes de l'originalité. Quel meilleur exemple pour situer ce propos que la publicité? Toujours le même savon à vendre depuis cinquante ans mais un message toujours différent, plus original que le précédent...

Cet aspect personnel peut se retrouver dans les idées que vous présenterez sur le sujet, dans la présentation que vous choisirez de donner à votre travail, dans la nouveauté de l'approche, etc.

Cependant, il y a un obstacle que vous devrez franchir. En effet, on est souvent porté à considérer un travail à faire comme une corvée lourde et lassante, et non comme une occasion d'utiliser ses goûts, sa créativité et ses habiletés pour produire un travail original. Si vous choisissiez de voir le travail à faire de façon optimiste, vous aurez l'agréable surprise de constater que celui-ci

prendra une tout autre tournure : de boulet qu'il peut apparaître à vos yeux, il deviendra beaucoup plus facile d'approche et même, se transformera en un défi dont l'intérêt est sans aucun doute fort stimulant.

Pour créer ce défi, l'important, lors de cette première rencontre que l'équipe tiendra, sera de faire jaillir toutes les idées sur le thème du travail à effectuer. Même les idées les plus folles ou saugrenues doivent être dites : c'est souvent dans ces «excès» d'imagination que l'on trouve le fil conducteur du travail à produire. Il faut également explorer toutes les facettes du travail (approche, hypothèse de travail, présentation, longueur), afin de bien déterminer les limites qu'on souhaite se donner. C'est à cette première rencontre que vous devez prendre du temps afin de bien cerner votre travail et trouver la meilleure façon de le présenter.

b) Fixer le sujet, développer l'hypothèse de travail et choisir la méthode de présentation

Le remue-méninges de la première rencontre va faire ressortir un sujet qui idéalement, intéresse tous les membres de l'équipe. Ce choix de sujet doit tenir compte des intérêts et des habiletés de chacun. Le choix du sujet doit aussi tenir compte des exigences du professeur (approche, présentation, longueur, échéance et correction). Une fois le sujet arrêté, discutez avec les membres de votre équipe sur la possibilité de produire un tel travail avec les moyens dont on dispose, et aussi — ne l'oubliez surtout pas — à temps pour la date d'échéance fixée par le professeur.

c) Prévoir une première rencontre au plus tôt avec le professeur

Il s'agit de déléguer une partie de l'équipe ou même toute l'équipe pour rencontrer le professeur. Pourquoi? Tout simplement pour lui présenter le sujet et la façon dont on entend le traiter. À la suite de cette présentation, le professeur pourra vous autoriser à poursuivre votre projet (le contraire peut aussi arriver), émettra des commentaires face à l'orientation que vous voulez prendre.

L'avantage indéniable de cette rencontre, c'est qu'elle vous sécurisera puisque vous aurez obtenu l'approbation du professeur qui, en plus, vous fournira la façon adéquate de réaliser votre travail.

d) Fixer le moment de la prochaine rencontre

À la première rencontre, on fixe la date, le lieu et l'heure de la prochaine rencontre. Et que fait-on une fois rendu à cette deuxième rencontre?

Il s'agit de la rencontre la plus importante parmi toutes celles que votre équipe tiendra. Plus elle se rapprochera de la rencontre que vous aurez avec votre professeur, mieux ce sera, puisque vous aurez encore en tête les indications que celui-ci vous aura fournies. On profite de cette rencontre pour échanger les numéros de téléphone des membres et les moments les plus appropriés de chacun pour qu'on puisse se téléphoner ou se rejoindre à la maison.

5.3.2 La deuxième rencontre de l'équipe

Habituellement, cette deuxième rencontre est celle où l'on construit l'«ossature» du travail (orientations du sujet, développement de l'hypothèse et élaboration du plan sommaire). Les points traités lors de cette rencontre seront les suivants :

Les grandes composantes de la deuxième rencontre

1. Échange sur les commentaires du professeur;
2. Développement de l'hypothèse;
3. Élaboration d'un plan sommaire;
4. Planification du travail;
5. Calendrier des rencontres.

a) Retour sur l'échange avec votre professeur

Vous avez rencontré le professeur avec qui vous avez discuté du sujet, il ou elle vous a donné son accord ainsi que la façon dont il ou elle entrevoyait le traitement à donner à votre sujet. À partir de ces données, faites le point en équipe. Discutez surtout de l'orientation que vous allez donner à votre sujet :

- la dimension du sujet;
- le temps requis pour faire le travail;
- les ressources disponibles (documentation, etc.).

b) La formulation de l'hypothèse

Après avoir déterminé ce sur quoi vous voulez travailler, vous formulerez le sujet de façon claire et précise sous la forme d'une hypothèse de travail. C'est l'orientation du sujet choisi que vous vous proposez de défendre, de clarifier ou de développer, bref, c'est la ligne directrice qui va guider votre travail.

c) L'élaboration du plan provisoire

Une fois l'hypothèse formulée, vous élaborerez par écrit un plan provisoire. Celui-ci consiste à préciser l'ordre et les grandes lignes du travail. Ce plan est un guide indispensable à tout travail, afin que vous puissiez vous orienter sur les points à développer et déterminer qui va les traiter. Le plan provisoire est une garantie contre l'éparpillement dans le traitement du sujet. L'élaboration du plan provisoire s'effectue par le biais de bonnes discussions entre les membres de l'équipe.

Comme son nom le dit, le plan est provisoire, tout comme l'hypothèse de départ, et ce, tant qu'on n'a pas une vision précise du sujet à traiter. L'épithète provisoire disparaîtra à l'étape du brouillon du travail à faire. Entretemps, chacun doit faire son bout de travail et respecter les échéances fixées.

d) Planification du travail

C'est à ce stade que le succès du travail à faire se joue. On a le sujet, l'hypothèse de travail, on a élaboré le plan provisoire. Il reste maintenant à déterminer

- qui va faire quoi;
- pour quelle date;
- comment.

En somme, il s'agit donc de déterminer les grandes étapes de réalisation du travail, les activités que cette réalisation comporte, les personnes responsables de mener à bien ces activités, de même que l'échéancier pour chacune de ces personnes. Pour mieux se rappeler qui fait quoi, une feuille de route s'avère un outil essentiel pour tous les membres de l'équipe.

Prenons, pour mieux illustrer nos propos, l'exemple suivant, qui est un travail portant sur la pollution. L'hypothèse du travail serait la suivante : est-ce que la pollution de l'air à Montréal affecte ses habitants?

Tableau 9. Exemple de feuille de route d'équipe

Étapes	*Activités*	*Responsables*	*Échéance*	*Dates de rencontre*
1	Recherche documentaire	Lise et Paul	5 semaines	8 novembre
2	Grille de questions sur la question de la santé des Montréalais	Pauline	5 semaines	8 novembre
3	Réserver l'équipement audio-visuel	Pauline	6 semaines	15 novembre
4	Interviewer certains habitants (25)	Pauline	7 semaines	22 novembre
5	État de la recherche et synthèse	Lise et Paul		29 novembre
6	Corrélation	etc.		5 décembre
7	Rédaction finale	Lise et toute l'équipe		12 décembre

Il est très important de réserver du temps pour la rédaction finale du travail. Il faut que le travail remis soit un tout harmonieux, dont la présentation de même que le contenu soient à la hauteur du temps investi pour réaliser un tel travail. Si certaines incertitudes existent encore avant la rédaction, n'hésitez pas et ayez recours à votre professeur. Cette rencontre permettra de dissiper les erreurs de parcours et vous sécurisera sur le produit final.

e) Établir un calendrier de rencontres d'équipe

Nous venons d'établir ce que seront les étapes du travail, ainsi que les activités qui lui sont subordonnées pour le mener à bon terme. Il reste maintenant à prévoir des moments de rencontre pour l'équipe, et lisez bien TOUTE l'équipe.

Comme nous l'avons souligné précédemment, ces rencontres sont des moments de mise au point, d'entraide et servent en outre à maintenir l'intérêt de chaque membre de l'équipe. Il est stimulant de voir le travail progresser et de se sentir soutenu par ses coéquipiers.

Quant au nombre de rencontres, à vous d'en décider. Chose certaine, il vaut mieux en prévoir plus que pas assez. Si chacun fait religieusement son boulot, chaque réunion sera courte et stimulante. À tel point qu'on pourra s'amuser une fois les divers points passés en revue et réglés : c'est bon pour l'esprit d'équipe!

Conclusion

Bien que souvent décrié par la qualité des travaux présentés, le travail en équipe demeure un mode d'apprentissage intéressant pour les élèves du collégial. Ces derniers poursuivant des études supérieures ou qui aboutiront très bientôt sur le marché du travail seront appelés à travailler en équipe : comités, groupes de tâches, équipes de spécialistes, équipes sportives, etc. Aussi, l'apprentissage fait au cégep quant au travail en équipe pourrait être un atout ultérieur en autant qu'une bonne marche du processus soit respectée. Essayer le travail en équipe bien organisé, c'est l'adopter!

6 Apprendre à s'apprendre

ou le procédé personnel d'apprentissage

Nous voilà déjà au dernier chapitre de cette première section. Nous avons vu la planification et l'organisation, l'art de bien communiquer, l'art d'étudier de façon profitable, la lecture efficace et le travail d'équipe. Tout un programme!

Après avoir lu ces cinq chapitres toutefois, pas un seul, une seule d'entre vous ne réagirez de la même façon. Parce que vous tous et toutes êtes foncièrement différents les uns des autres.

Chaque personne a sa façon particulière d'être, d'agir, de recevoir et de traiter l'information. Quand vous êtes en période d'apprentissage, vous devez tenir compte des aspects suivants :

- tempérament;
- mode de compréhension;
- style d'apprentissage;
- types de concentration;
- cycles psychophysiologiques (les moments du jour, du mois et de l'année où l'on se sent le mieux);
- etc.

Pourquoi infliger une telle enquête à sa propre personne? Parce que lorsqu'on a identifié la façon idéale avec laquelle on apprend, il devient beaucoup plus facile de s'autogérer, d'acquérir des attitudes et un savoir-faire qui permettent de régler son comportement selon les objectifs fixés au départ.

C'est à vous qu'appartient la tâche de découvrir et d'exploiter votre style d'apprentissage

---

6.1 LES VARIABLES HUMAINES VERSUS LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE

Êtes-vous d'une nature passionnée, nerveuse, émotive, active, passive...? Chaque tempérament possède certaines prédispositions qu'il est bon de connaître pour améliorer son efficacité.

Chaque tempérament a des bons et des mauvais côtés. Ce qui importe, c'est de trouver les avantages et les inconvénients de votre tempérament pour en arriver à exploiter vos forces et compenser pour vos faiblesses.

Le mode de compréhension

Vous connaissez sûrement le principe voulant que les gens se classent dans l'une ou l'autre des catégories suivantes, les visuels ou les auditifs. Cette différenciation a été établie sur le mode de réception sensorielle des gens.

Tableau 10
Visuel au auditif?

Vous faites partie des visuels si :	Vous faites partie des auditifs si :
• L'important pour vous est de voir toutes les réactions de votre entourage. • Votre conscience est tournée vers autrui. • Vous avez une mémoire photographique. •Vous regardez autour de vous et faites ce que vous voyez.	•Vous intériorisez les données venant de votre environnement. • Vous écoutez beaucoup. • Votre compréhension est globale. • Vous vous interrogez beaucoup sur le pourquoi des choses. • Vous avez tendance à temporiser, à ne rien brusquer. • Vous êtes du genre abstrait.

Si vous êtes de type visuel, privilégiez les méthodes suivantes :
- utilisez un crayon gras ou de couleur;
- faites des dessins;
- utilisez ou revenez régulièrement à vos notes.

Si vous êtes de type auditif, privilégiez les méthodes suivantes :
- tentez d'expliquer la matière à des amis;
- récitez à haute voix le texte à mémoriser;
- planifiez sérieusement vos activités scolaires.

Le style d'apprentissage

Ce style varie selon votre champ perceptuel ou la façon dont vous vous associez à autrui. Une fois de plus, nous retrouvons deux grandes catégories de personnes : les personnes de type social et les personnes de type indépendant.

Tableau 11.
Social ou indépendant?

Vous êtes de type social si :	Vous êtes de type indépendant si :
• Vous préférez travailler en groupe et dans un environnement structuré (cours, atelier, labo, etc.). • Vous aimez travailler avec des collègues. • Vous avez facilement recours au responsable du cours pour vous guider.	• Vous préférez travailler en solitaire. • Vous aimez faire des analyses et rechercher les solutions aux problèmes. • Vous vous fiez beaucoup à votre intuition et c'est celle-ci qui guide vos apprentissages.

Si vous êtes de type social :
- travaillez en équipe;
- étudiez avec des amis;
- posez des questions au professeur.

Si vous êtes de type indépendant :
- isolez-vous à la bibliothèque ou dans votre chambre;
- choisissez, si vous en avez la possibilité, les travaux longs ou à développement.

Les cycles de concentration

Chaque personne a son rythme bien à elle en matière de durée de concentration. Certaines sont tout à fait incapables d'imaginer que l'étude puisse retenir plus de quinze minutes consécutives de leur temps alors que d'autres n'imaginent pas la vie sans des heures consécutives d'étude. Encore ici, nous retrouvons les deux catégories suivantes.

Tableau 12. Type à cycles de concentration courts ou longs?

Vous êtes du type à cycles de concentration longs si :	Vous êtes du type à cycles de concentration courts si :
• Vous vous détendez en bougeant. • Vous avez besoin de silence pour travailler. • Vous travaillez mieux en solitaire. • Vous avez besoin d'une table non encombrée. • Vous travaillez mieux le matin et / ou l'après-midi.	• Vous vous détendez de manière sédentaire (lecture, musique, relaxation). • Vous avez besoin de bruit ou d'une musique de fond pour travailler. • Vous travaillez mieux avec d'autres (partenaires d'étude). • Vous avez besoin d'avoir tous vos papiers et tous vos livres étalés autour de vous. • Vous travaillez mieux le soir.

Que ce soit des heures dans une journée, des mois ou des saisons dans l'année, nous avons des préférences qui influencent plus qu'on ne le pense notre procédé d'apprentissage. Ces moments, qui dépendent tout à la fois de notre tempérament, de notre mécanique intérieure, de notre cadre de vie, de notre entourage et de nos habitudes, sont appelés *cycles psychophysiologiques.*

Connaissant cela, votre défi maintenant consiste à déterminer quels sont vos moments privilégiés d'apprentissage et leur durée, alors que votre concentration et votre lucidité sont à leur maximum. Bref, il s'agit pour vous de connaître le fonctionnement de votre cycle naturel.

«À quoi cela va-t-il me servir?» penserez-vous. Rappelez-vous le premier chapitre de ce document, alors que nous traitions de la façon d'organiser votre horaire de travail : si vous connaissez vos cycles de fonctionnement, il vous sera beaucoup plus facile de profiter de vos moments d'ardeur intellectuelle et, du même coup, faire fructifier vos périodes d'étude.

6.2 AURIEZ-VOUS DE LA DIFFICULTÉ À DÉCOUVRIR VOTRE STYLE D'APPRENTISSAGE?

Dans la dernière section, nous vous avons fourni quelques types de personnes (visuel, auditif, indépendant, social...) pour vous aider à trouver quel genre de personne vous êtes exactement. Se connaître, c'est un bon pas vers la réussite, car on peut alors harmoniser ses études en fonction de soi, de ses valeurs, de ses préférences.

Cette recherche sur vous-même vous a intéressé au plus haut point? Vous aimeriez en apprendre davantage sur votre personne, votre style? Nous vous proposons maintenant de vous amuser à vous situer dans une grille portant sur les types d'élèves.

Cette typologie provient de deux chercheurs (Grasha et Reichman), qui ont identifié six types différents d'élèves. À l'aide de ces portraits-types et de la perception que vous avez de vous-même, essayez de vous classer dans l'une ou l'autre des catégories suivantes. Attention cependant! Il est possible que vous vous reconnaissiez dans deux ou même trois catégories à la fois. En effet, ces catégories ne sont pas mutuellement exclusives. À quel type vous identifiez-vous le plus?

Tableau 13. Typologie de Grasha et Reichman

Le type autonome	Votre pensée s'organise selon vos choix, vos valeurs. Vous aimez travailler en solitaire, tout en étant à l'écoute des autres. Vous ne retenez que les points importants. Vous avez confiance en vous.
Le type fuyant	Vous n'aimez pas les cours traditionnels et les activités de groupe. Vous affichez de l'indifférence ou un comportement fantaisiste dans vos cours.
Le type collaborateur	Vous apprenez mieux quand vous partagez vos idées et vos connaissances avec d'autres élèves. Vous préférez le travail en équipe. Vous considérez l'école comme un lieu privilégié de relations. Vous vous engagez.
Le type dépendant	Vous étudiez seulement ce qu'on vous demande. Vous considérez le corps professoral, les personnes et vos collègues comme des guides. Vous attendez souvent qu'on vous dise quoi faire.
Le type compétitif	Vous aimez entrer en concurrence avec vos collègues. Vous possédez de l'ambition, vous percevez vos études comme un combat dont doit sortir un vainqueur.
Le type participant	Vous aimez l'étude et le travail intellectuel. Vous apprenez en collaboration avec vos collègues. Vous participez souvent à l'élaboration d'activités intellectuelles.

Conclusion

Maintenant que vous connaissez le type de personne que vous êtes (auditive/visuelle, sociale/indépendant, à cycles de concentration courts ou longs), vous avez dès lors franchi la première étape essentielle des moyens à adopter pour perfectionner votre étude.

Nous vous proposons, à la toute fin du chapitre 1 de la deuxième partie (section *Quelques trucs essentiels*), des moyens qui pourront améliorer la connaissance de votre personne et de vos capacités. Nous espérons que vous saurez en tirer profit!

Deuxième partie

Les dimensions subjectives de l'apprentissage

1 Attention et concentration : faites-leur attention!

Définitions

ATTENTION : *n.f.* (1535; lat. *attentio*, de *attendere*). ◆ 1° (*Sing.*). Concentration de l'activité mentale sur un objet déterminé (**V. Attentif**). *Attention spontanée, volontaire. Effort d'attention. Grande attention, attention suivie, soutenue, persévérante.* **V. Application.** *Attention fatigante, pénible.* **V. Contention, tension.** *Regarder, examiner, observer avec attention. Écouter avec attention :* prêter l'oreille, être tout oreilles. [...] ◊ ANT. *Inattention; absence, dissipation, distraction, étourderie.*

CONCENTRATION : *n.f.* (1732; de *concentrer*, d'apr. l'angl.). ◆ 4° (*Abstrait*). Application de tout l'effort intellectuel sur un seul objet. *Concentration d'esprit. Ce travail exige une grande concentration.* **V. Application, attention, contention, recueillement, réflexion, tension.** ◊ ANT. *Diffusion, dispersion, dissipation, dissolution, éparpillement. Détente, distraction.*

Introduction

Voilà deux qualités essentielles à la survie scolaire! Sans elles, adieu belles notes, adieu université, adieu emploi rêvé! Certaines personnes affirment qu'elles sont tout à fait incapables de se concentrer, de porter attention à quelque chose : elles ont tort. Toute personne possède une faculté de concentration. Le problème est dû au fait que l'attention et la concentration ne sont parfois pas dirigés sur les bons sujets!...

En fait, ces personnes qui se disent incapables d'attention et de concentration manifestent plutôt une difficulté à se concentrer dans un domaine en particulier, soit dans le domaine de l'apprentissage scolaire. Mais en revanche, elles n'ont aucun mal à se concentrer sur les paroles anglaises d'un succès au «Top-10 »: tout n'est pas perdu! Tout est question D'INTÉRÊT.

1.1 CE QU'ON ENTEND PAR CONCENTRATION ET ATTENTION

Les deux termes peuvent paraître bien semblables et vouloir dire tout à fait la même chose. Pourtant, il y a bel et bien une différence :

Pour porter une attention particulière à quelque chose, il faut y mettre de la concentration.

Plus la capacité de concentration est grande, plus l'attention est grande.

Il existe deux sortes d'attention :

Tableau 14. Les deux sortes d'attention

ATTENTION SPONTANÉE	*ATTENTION VOLONTAIRE SUR UN OBJET*
Réflexe visuel et / ou auditif provoqué par : *• la soudaineté* *• la forme* *• la couleur* *• l'originalité*	*Vient uniquement de la volonté. Exige l'oubli de l'environnement immédiat et de toute idée non reliée à l'objet principal de notre concentration.*
Exemple *Coup de klaxon*	***Exemple*** *Rédaction d'un travail* *Assister à un cours*

Bien sûr, quand on parle d'apprentissage, on parle généralement d'attention volontaire. Le degré d'attention varie d'une part selon l'environnement dans lequel on évolue, et d'autre part, selon le genre de personne que l'on est. Le tableau de la page suivante présente quelques critères qui font en sorte que certaines personnes ont plus de difficulté à faire preuve d'attention que d'autres.

Tableau 15. Les facteurs qui influencent l'attention et la concentration

		Exemples
Conditions reliées à l'environnement	Préoccupations d'ordre matériel	• Prêt-bourse qui n'arrive pas • Surcharge de travail à cause d'un emploi à temps partiel • Problèmes de logement
	Préoccupations d'ordre familial	• Rupture • Conflit avec les parents • Perte d'un être cher
	Qualité de l'environnement physique	• Mauvais éclairage • Bruit environnant • Absence d'espace
Conditions reliées à la personnalité	Tempérament porté à la réflexion et à l'intériorité	Personnes qui ont l'habitude de se concentrer sur une idée ou un problème
	Tempérament tourné vers l'extérieur	Personnes qui se laissent plus facilement distraire par ce qui se passe autour d'elles
Autres facteurs	• Peur de l'échec • Manque d'intérêt pour certaines matières ou types de travaux • Manque d'hygiène physique et mentale (mauvaise alimentation, sommeil insuffisant, absence de pauses pour récupérer, etc.)	

1.2 COMMENT DIAGNOSTIQUER SES DIFFICULTÉS D'ATTENTION ET DE CONCENTRATION

Vous croyez avoir des problèmes de concentration et d'attention, mais votre diagnostic est-il le bon?

Nous vous invitons à faire le test de la page suivante. Si le résultat s'avérait positif — mettant alors en évidence une difficulté au niveau de l'attention et de la concentration — nous vous proposons une démarche en deux étapes après ce test. Cette démarche peut paraître fastidieuse à première vue.

Toutefois, il importe de se rendre jusqu'au bout pour connaître au maximum les failles de votre concentration pour y remédier du mieux possible.

Test

Voici une liste d'attitudes, de comportements ou de conditions d'étude qui diminuent généralement les capacités d'attention et de concentration. Cochez «oui» ou «non» pour chaque énoncé, selon ce que vous constatez habituellement dans votre apprentissage.

	Oui	Non
• Je fais régulièrement usage d'excitants (café, cigarette, etc.), d'alcool et/ou de drogue	❑	❑
• Je m'accorde rarement des moments de répit lorsque j'ai un travail à faire	❑	❑
• Je cumule plus d'activités que je ne suis capable d'en faire (études, travail, sorties, etc.)	❑	❑
• Je suis perfectionniste à outrance (mon travail me satisfait rarement)	❑	❑
• Je ne fais pas attention à mon alimentation	❑	❑
• Je «coupe» souvent sur mon sommeil pour arriver à faire ce que je dois faire	❑	❑
• J'ai perdu tout intérêt à plusieurs de mes cours	❑	❑
• Quand je pense que je pourrais échouer un cours, j'éprouve de l'angoisse	❑	❑
• J'ai tendance à me blâmer régulièrement de ne pas mieux réussir	❑	❑
• Je me laisse facilement distraire de ce que j'ai à faire	❑	❑
• Je n'ai pas d'endroit tranquille où travailler	❑	❑
• Je me préoccupe souvent des problèmes extérieurs aux études	❑	❑
• Quand je m'installe pour travailler, je me mets à penser à toutes sortes de choses	❑	❑

Interprétation des résultats

Comme vous avez pu le constater, les énoncés étaient généralement négatifs. Cependant, si vous en avez coché plus de quatre, votre faculté de concentration, et par le fait même votre attention apparaît affectée. Dans un tel cas, essayez le traitement en deux étapes de la page suivante, afin de mieux connaître à quel niveau se situent vos lacunes.

Démarche 1

Sur une feuille, alignez, sur une colonne, les titres de TOUS vos cours. Pour chacun d'eux, indiquez si vous présentez les comportements suivants par l'abréviation qui suit l'énoncé du comportement en question.

- **Difficulté d'écoute durant le cours (EC)**
- **Difficulté d'exécution des travaux reliés au cours (EXE)**
- **Manque de curiosité pour le sujet (CUR)**
- **Difficulté de se rappeler ce qui s'est passé au cours, ou des lectures faites en rapport avec ce cours (RAPP)**

Démarche 2

Certains cours ont mieux passé le test que d'autres? Tant mieux! Quant il n'y a que quelques cours qui ont soulevé des difficultés, c'est peut-être une simple question d'adaptation : analysez la situation plus en profondeur en réécrivant le nom de ces «cours à problèmes» et essayez cette fois d'identifier si vos difficultés, pour chacun de ces cours, sont reliées à un ou plusieurs des éléments qui figurent au tableau 16.

Si toutefois il s'avérait que vous éprouviez des problèmes dans la presque totalité de vos cours, la réponse à votre problème de concentration a probablement rapport avec un problème d'ordre global. Posez-vous alors les questions suivantes :

- **Est-ce que cette situation a toujours prévalu (vous avez toujours eu de la difficulté dans vos études) ou y a-t-il un moment précis où vous avez décroché?**

- **Si, effectivement, vous avez décroché, et que vous vous rappelez à quel moment à peu près c'est arrivé, vous rappelez-vous si ce moment coïncide avec une des périodes difficiles dont il est fait mention au tableau 16?**

Tableau 16. Éléments pouvant influencer la capacité d'attention et de concentration

Environnement scolaire	Environnement personnel	Autres raisons
• Vos relations avec le professeur • Vos relations avec les autres élèves • Manque d'intérêt pour la matière • Type de travaux (ou d'étude) à faire • Stress lié à la nécessité de réussir ce cours • Mauvaise performance (échecs répétés)	• Vos relations avec vos parents • Votre travail à temps partiel • Vos relations avec vos camarades • Votre santé • Votre logement • Vos finances personnelles	Toute autre raison qui aurait pu influencer votre capacité de concentration

Pour trouver des moyens concrets de vaincre les difficultés d'attention et de concentration, et trouver l'autre moitié de la solution, les trucs de la prochaine partie pourront vous donner un bon coup de pouce.

QUAND UN PROBLÈME EST BIEN POSÉ SOUVENT ON A DÉJÀ EN MAIN LA MOITIÉ DE LA SOLUTION

1.3 COMMENT DÉVELOPPER UNE MEILLEURE CONCENTRATION ET DU MÊME COUP, UNE MEILLEURE ATTENTION

> ***Conseil essentiel :***
>
> ***Ne cherchez pas à tout changer d'un seul coup***

Conditions essentielles au changement souhaité

L'amélioration de la capacité de concentration, c'est comme les muscles : ça ne devient pas développé du jour au lendemain. L'entraînement régulier, ininterrompu, est un ingrédient essentiel du succès, l'autre ingrédient étant la volonté de réussir.

Vouloir changer son comportement tout d'un coup mène tout droit au piège du perfectionnisme. Et le mécanisme s'enclenche : vous exigez trop de vous-même, vous vous découragez, et très rapidement, vous abandonnez l'espoir d'améliorer votre degré de concentration.

Le truc idéal est pourtant bien plus simple. À partir des points que vous avez fait ressortir à la démarche en deux étapes des pages précédentes, commencez votre traitement en trouvant un ou deux moyens d'action très concrets. Pour ne pas viser au-delà de vos capacités, vous devez peser les considérations suivantes :

- Les moyens que vous vous proposez d'appliquer à votre apprentissage, vous avez vraiment envie de les essayer;

• Ces moyens n'impliquent pas un changement trop radical de votre façon de faire habituelle.

Vos problèmes se retrouveront probablement dans l'une ou l'autre des trois catégories suivantes :

1) manque de motivation
2) problèmes inhérents à votre environnement
3) difficultés inhérentes à votre personnalité

a) Manque de motivation

Il y aurait lieu de vous demander si votre orientation actuelle suscite encore chez vous un intérêt quelconque. Si ce n'était plus le cas, vous devriez entreprendre des démarches qui vous permettraient de vous choisir une nouvelle orientation. Le service de psychologie et d'orientation de votre collège peut d'ailleurs vous aider dans cette démarche.

b) Problèmes inhérents à votre environnement

Ces problèmes peuvent être nombreux. Cependant, en voici trois, que nous retrouvons souvent à la base d'un manque de concentration :

- environnement physique inapproprié

La cafétéria, si vous avez déjà des difficultés de concentration, ce n'est pas ce qu'il y a de plus recommandé! Explorer d'autres possibilités pour trouver un environnement d'étude qui soit plus propice à travailler votre concentration. La bibliothèque, scolaire ou municipale, le logement de quelqu'un dont vous connaissez le calme légendaire, allez même jusqu'à envisager un déménagement si vous restez sur une rue bruyante et très fréquentée ou que vos co-locataires vous mènent la vie dure...

- problèmes financiers

Ah! argent, quand tu nous tiens! Et quand on est dans le rouge, voilà un problème qui risque de monopoliser toute notre attention. Pour remédier à une telle situation, établissez-vous un budget pour une période donnée.

Balancez de façon réaliste vos entrées d'argent prévues et vos dépenses à venir. Ça ne balance pas? Pas de panique! Utilisez votre créativité pour monter une liste de tous les moyens imaginables que vous pouvez prendre et qui parviendraient à diminuer vos dépenses ou à augmenter vos revenus, tout en continuant vos études et, bien sûr, sans nuire à celles-ci.

- problèmes émotifs

Il importe de prendre un temps et de trouver un endroit approprié et même, si nécessaire, des personnes pour faire le grand ménage des émotions que vous ravalez depuis suffisamment longtemps pour affecter votre concentration. De telles situations émotives sont difficiles à traverser et les sentiments qu'on éprouve alors sont la colère, la peine ou la peur; il est donc important de leur aménager une porte de sortie, pour nettoyer le mieux possible son intérieur en laissant de la place pour l'étude. Cette porte de sortie peut prendre la forme d'un journal intime, d'une conversation avec une personne dont vous connaissez l'écoute attentive, ou d'une consultation d'une personne-ressource au service de psychologie et d'orientation.

c) Difficultés inhérentes à votre personnalité

Encore une fois, les problèmes de ce genre peuvent être tout aussi nombreux que les problèmes inhérents à son environnement. Mais la différence est que c'est vous, votre façon de voir et de faire les choses qui sont à la base du problème. L'entraînement à adopter dans un tel cas se doit d'être plus intensif et suivi pour remédier à de tels problèmes. Les plus fréquents que l'on rencontre sont les suivants :

- un tempérament tourné vers l'extérieur

Vous êtes d'un tempérament sociable presque à l'excès et c'est cela qui vous mène la vie dure! Il s'agit pour vous de vous exercer graduellement à développer une capacité à vous concentrer sur une lecture ou un travail qui nécessite une attitude intellectuelle et sédentaire. Fixez-vous également des

périodes de travail plus courtes, prenez des «pauses-mouvements» fréquemment. Ne vous attendez surtout pas à changer radicalement du jour au lendemain mais exercez-vous sur une base régulière plutôt qu'intensive.

- *manque de confiance en soi*
Si tel est votre problème, consultez le chapitre *«Affirmer sa confiance en soi»*, consacré tout entier à cette situation.

- *perfectionnisme à outrance*
Non seulement ne s'agit-il pas d'une qualité mais bel et bien d'un défaut qui exige mer et monde de ses détenteurs! Accordez-vous la permission de ne pas tout faire à la perfection, et surtout, le droit à l'erreur. L'imperfection, l'erreur font partie de la nature humaine et restent du domaine du «pardonnable». Personne ne peut endurer le train d'enfer continu qu'exige la perfection, sans risquer un jour ou l'autre de craquer. Comment réussir ses études si on ne fait pas tout à la perfection? demanderont les perfectionnistes. Il s'agit de faire la différence entre exiger de soi-même la perfection (situation écrasante en soi) et viser l'excellence, tout en tolérant ses propres faiblesses.

Petit exercice à l'intention des perfectionnistes endurcis : avant de sombrer dans les bras de Morphée le soir venu, revoyez votre journée, comme dans un film. Reconnaissez que même si tout n'a pas été parfait dans votre journée, vous avez fait de votre mieux, et cette seule considération mérite que vous soyez pleinement satisfait, satisfaite de vous-même, quelle qu'ait pu être votre performance ce jour-là.

- *préoccupations constantes*
Toujours à ruminer quelque chose qui vous trotte dans la tête... c'est le temps du ménage! Gardez-vous du temps pour flâner, rêver, réfléchir, laisser sortir vos émotions, etc. Gardez à portée de la main un calepin où vous pourrez noter tout ce qui vous passe par l'esprit : idées, images, sentiments, préoc-

cupations du moment. Et quand viendra le moment où vous devrez faire appel à votre concentration, vous mettrez votre calepin bien en évidence, et garderez ainsi à l'esprit que tout est là et que votre attention doit s'attarder à autre chose, le temps de quelques minutes ou quelques heures.

- *mauvaise hygiène physique et mentale*

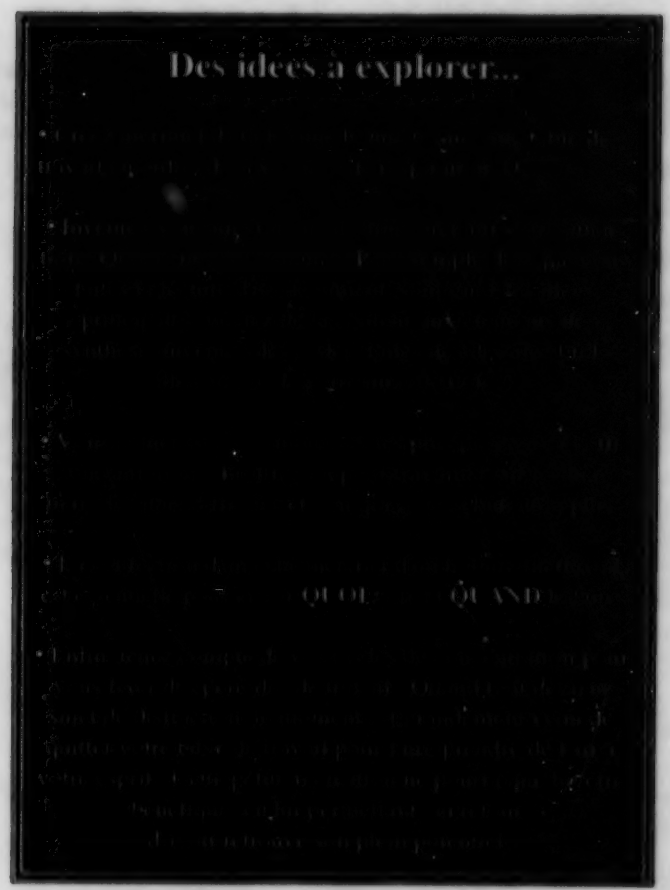
Coupez le courant à une entreprise et la production s'arrêtera, si ce n'est pas immédiatement, du moins à très court terme. Le courant d'une personne, son carburant, c'est l'alimentation, le sommeil, la détente. Sans ces trois sources, votre corps ne pourra pas vous suivre longtemps dans vos efforts. Pire encore, tel un âne buté, il risque de se rebeller, en vous refilant une fatigue chronique ou une maladie qui traînera en longueur (comme par exemple la mononucléose).

- *manque d'organisation*

Organisation, planification sont nécessaires pour parvenir de façon rationnelle au succès. Le premier chapitre de ce guide en traite de façon exclusive. Agenda, aide-mémoires sont les outils essentiels de la personne à l'esprit régulièrement encombré. Ainsi purgé de ses constantes préoccupations, ce dernier est libre pour atteindre un degré maximal de concentration. Connaissez aussi votre style d'étude personnel (voir le chapitre *«Apprendre à s'apprendre»*) et aménagez-vous un horaire d'études et de travaux qui corresponde pleinement à ce style, de façon à en accroître le potentiel.

Quelques trucs essentiels

Finalement, quel que soit votre type de concentration, les facteurs environnementaux et personnels qui régissent votre façon de faire, les trucs suivants pourront vous aider en tout temps en exploitant au maximum les conditions favorables à l'apprentissage.



Conclusion

Et puis? Ce chapitre sur l'attention et la concentration vous aura-t-il fourni toute l'inspiration nécessaire à la réussite de votre session? Bien sûr, n'allez pas croire que le seul fait d'avoir lu ce chapitre sera à lui seul suffisant pour réveiller en vous des forces surnaturelles d'attention et de concentration qui, en un clin d'oeil, sauront vous rendre palpitants même les cours les plus ennuyeux : des histoires comme ça, ça n'arrive que dans les livres!

Au contraire, l'attention et la concentration, à la manière des fleurs, se cultivent lentement et nécessitent des soins continus. Relâchez ces soins et en moins de temps qu'il ne le faut pour le dire, on se retrouve en arrière avec des bouchées à reprendre en double en prime! C'est donc dire que vous devrez sans contredit faire preuve de patience, un des ingrédients essentiels à l'apprentissage de l'attention et de la concentration...

2 Affirmer sa confiance en soi

Définitions

AFFIRMATION : *n.f.* (1313; *afermation*, XII^e^; lat. *affirmatio*). ◆ 3° Action, manière d'affirmer, de manifester de façon indiscutable (une qualité). **V. Expression, manifestation.** *Avec ce nouveau livre, on assiste à l'affirmation de sa personnalité.* ◊ ANT. *Doute, question; démenti, négation.*

CONFIANCE : *n.f.* (XV^e^; *confience*, XIII^e^; du lat. *confidentia*, d'apr. a. fr. *fiance* «foi») ◆ 2° Sentiment qui fait qu'on se fie à soi-même. **V. Assurance, hardiesse.** *Manquer de confiance en soi. Confiance excessive.* **V. Outrecuidance, présomption.** ◊ ANT. *Défiance, méfiance; anxiété, crainte, doute, suspicion.*

Introduction

Combien de fois auriez-vous eu envie, en classe, de faire connaître votre opinion sur un sujet de discussion mais que vous n'avez pas dit un mot, craignant que vos confrères et consoeurs ne trouvent votre idée complètement absurde? Ou encore, qui d'entre vous n'ont-ils jamais pensé intérieurement, devant les interventions répétées de quelques personnes, que celles-ci ne cherchent qu'à accaparer l'attention générale sur leurs opinions, leurs idées, bref, sur leurs personnes?

Dans l'un et l'autre cas, c'est le processus d'affirmation et de confiance en soi qui est en cause. Dans le premier cas, il en manque, alors que dans le deuxième, il pourrait y avoir abus. Où se situe la juste mesure? Comment témoigner l'affirmation de soi sans paraître l'emmerdeur de la classe?

2.1 CE QU'ON ENTEND PAR S'AFFIRMER

Pour emprunter une définition plus simple que celle de l'introduction de ce chapitre, on pourrait dire que quelqu'un qui s'affirme, c'est :

Quelqu'un qui prend sa place parmi les autres, se manifeste, donne libre cours à son expressivité, tant par les idées que par les émotions, tout en laissant aux autres la place nécessaire pour qu'ils et elles s'expriment à leur tour.

Les habiletés nécessaires au processus d'affirmation de soi

L'affirmation de soi fait appel à un lot impressionnant d'habiletés, et en consultant la liste, on voit bien que ces habiletés commencent à se pratiquer à tout âge, certaines dès la prime enfance. Ainsi peut-on dire que l'affirmation de soi se compose de diverses facettes, certaines que l'on peut maîtriser plus facilement et d'autres moins. Mais toutes ces habiletés ne sont jamais données ou innées : elles se développent, et il n'est jamais trop tard pour bien faire!

S'affirmer, c'est :

- réagir spontanément
- communiquer
- décoder les messages verbaux et non verbaux d'autrui
- argumenter
- juger adéquatement des situations et des personnes
- se défendre
- entrer en relation avec autrui
- prendre des décisions
- croire en son propre système de valeurs
- etc.

Comme vous pouvez le constater, de telles habiletés sont reliées à la compétence tant personnelle, professionnelle que sociale. Elles sont donc importantes pour vous aider à réussir dans beaucoup d'aspects de votre vie et pas seulement dans vos études.

Là où les problèmes commencent, c'est que la famille, l'école et la société ne favorisent pas toujours le développement de ces habiletés. En effet, une personne qui s'affirme peut souvent être perçue dans certains milieux comme dérangeante par l'entourage : en s'affirmant, elle demande qu'on tienne compte d'elle, de ses besoins, de ses idées, de ses sentiments.

Cependant, pouvez-vous imaginer que, si à court terme une telle attitude complique parfois les choses, à long terme, tout le monde y gagne. Comment cela se fait-il? Parce que plus une personne s'affirme, plus elle devient enrichissante pour son environnement.

Comportements à éviter

Or, s'il est bon de s'affirmer, il faut éviter de le faire en écrasant les autres ou en cherchant à accaparer l'attention de tout le monde, ce qui ne traduit pas nécessairement une véritable affirmation mais dénote plutôt une insécurité personnelle.

D'autre part, la situation inverse, qui dénote un manque de confiance en soi, se traduit par la timidité. Il y a bien sûr un inconfort normal chez les 17-20 ans, pas encore bien expérimentés pour certains, certaines dans leurs approches avec l'autre sexe, ou dans leurs compétences professionnelles et sociales. Cependant, il y a des personnes qui éprouvent une timidité excessive, presque maladive. Le principal symptôme de ces personnes est l'incapacité flagrante d'être bien dans leur peau et de prendre la place qui leur revient dans leur environnement (familial, social, etc.). La cause de leur comportement? Souvent, l'obsession de la perfection, le désir de bien paraître à tout prix et l'incapacité de se donner le droit à l'erreur.

Lourde responsabilité, non? Pour se faire apprécier, du moins le pensent-elles, ces personnes doivent tout faire à la perfection car la moindre erreur leur serait fatale.

Le grand secret de l'affirmation de soi :

OSEZ!!!

Apprenez à prendre des risques, à vous exposer à l'erreur. L'essai et l'erreur sont des composantes essentielles de tout apprentissage et c'est en prenant le risque de bouger et de vous tromper que vous pourrez apprendre.

Les angoisses liées à la timidité

Si déjà vous éprouvez de la timidité, il est possible que face à des tentatives d'affirmation plus difficiles, vous éprouviez en plus de l'angoisse : vous craignez de perdre l'amitié de quelqu'un, de perdre la face devant un groupe, d'être rabroué pour un travail dans lequel vous écrivez ce que vous pensez sincèrement, etc.

Il est possible de ne plus vivre une telle angoisse. Pour ce faire, identifiez quels sont les risques les plus angoissants pour vous et classez-les en ordre de difficulté. Après quoi, commencez par sauter les obstacles les moins hauts pour ensuite passer aux plus difficiles.

2.2 COMMENT DIAGNOSTIQUER LES DIMENSIONS SUR LESQUELLES SE MANIFESTE VOTRE DIFFICULTÉ À VOUS FAIRE CONFIANCE

Nous vous suggérons dans les pages suivantes un test qui a pour objectif de déterminer votre degré de confiance en vous-même et votre capacité de vous affirmer.

Test

Ce test a pour objectif de vous amener à préciser le degré de difficulté que vous éprouvez face à la confiance en vous-même. Rappelez-vous que toutes les personnes souffrent, à des degrés divers, d'un manque de confiance en elles-mêmes et peuvent présenter l'un ou l'autre des symptômes décrits ci-dessous.

Dans le tableau suivant, cochez le ou les symptômes que vous croyez présenter et indiquez la fréquence à laquelle vous le ressentez (très souvent, régulièrement, à l'occasion, rarement). Indiquez aussi avec quel genre de personne ce ou ces symptômes se manifestent plus particulièrement (A.P.I., professeur, parent, personne du sexe opposé, etc.)

	Description	Fréquence	Avec qui
Symptômes physiques	Rougeur dans le visage		
	Mains moites		
	Regard fixe		
	Palpitations cardiaques		
	Transpiration abondante		
	Voix tremblante		
	Bégaiement		
	Paralysie		

	Description	Fréquence	Avec qui
Symptômes émotifs	Peur de l'opinion des autres, d'avoir l'air ridicule		
	Peur de poser des questions		
	Sentiment de culpabilité		
	Auto-reproche		
	Sentiment d'impuissance et d'échec		
	Rumination		
	Sentiment d'être de trop		
	Peur de se tromper		
	Peur de demander de l'aide		
Symptômes comportementaux	Attendre de connaître l'opinion des autres avant de vous prononcer		
	Rechercher l'approbation d'autrui		
	Changer votre opinion pour en choisir une qui plaît à votre interlocuteur		
	Baisser les yeux en parlant à quelqu'un		
	Freiner vos élans spontanés		
	Faire ce qui plaît aux autres et vous oublier		
	Parler difficilement de ce que vous ressentez, de vos réactions plus personnelles		
	Attendre qu'on vienne à vous, hésiter à prendre les devants pour établir un contact		
	Manquer d'arguments dans une discussion		
	Poser peu de questions en classe		
	Fuir les discussions		

Interprétation des résultats

Si vous avez indiqué à plusieurs énoncés souffrir de certains symptômes de façon OCCASIONNELLE ou RAREMENT, ou encore avez indiqué une fréquence régulière à quelques items seulement, il n'y a pas vraiment de problème. Rappelez-vous que la confiance en soi est constituée de plusieurs aspects. Vous semblez en maîtriser déjà plusieurs de ceux-ci : continuez!

Par contre, si à plusieurs énoncés, vous avez indiqué RÉGULIÈREMENT ou TRÈS SOUVENT, on peut dire que vous éprouvez un problème de confiance et d'affirmation en vous-même. Il est grand temps de commencer à vous entraîner pour développer plus de confiance et une meilleure capacité à prendre votre place parmi les autres. Vous aurez un net avantage à consulter la section 2.3 *Les trucs à connaître pour s'affirmer pleinement*. Mais pour vous aider à progresser par étapes et ne pas vous décourager, repérez et indiquez par une astérisque trois situations du tableau précédent qui se produisent plus fréquemment et auxquelles vous désirez vous attaquer en priorité.

2.3 LES TRUCS À CONNAÎTRE POUR S'EXERCER À L'AFFIRMATION DE SOI

Vous devez bien maîtriser les situations à faible risque avant de vous attaquer aux situations qui constituent un plus gros défi ou dont les enjeux sont majeurs.

a) Corriger vos scénarios intérieurs

Pourquoi certaines situations vous paralysent-elles? Probablement que dans de telles situations, vous craignez la réaction de vos collègues mais quelle peut être cette réaction?

L'idée que vous avez de cette réaction est souvent irréaliste (par exemple *«Si je parle, j'ai la conviction que ce que je vais dire n'aura pas de bon sens et que les autres vont rire de moi»*). L'exercice que nous vous proposons consiste à transformer ces idées irréalistes en idées réalistes. Quelles sont les caractéristiques des idées réalistes?

- Elles relativisent les situations et ne comportent à peu près pas de notions comme *toujours, jamais, tout le monde*, etc.

- Elles ne comportent pas d'anticipation négative de ce qui va se passer. Elles reconnaissent qu'une réaction négative de la part des autres demeure toujours

chose possible, mais elles ne vous amènent pas à anticiper que cela va nécessairement se passer ainsi. Exemple :« *Si je n'ai pas l'air d'intéresser qui que ce soit aujourd'hui, ça ne veut pas dire que les autres rejetteraient ce que j'ai à dire.*»

- Elles ne relient pas nécessairement votre satisfaction aux réactions d'autrui.

  Exemple : «*Même s'il y en a qui reçoivent mal ce que j'apporte, j'ai la satisfaction d'avoir respecté mon opinion et d'avoir réussi à m'exprimer malgré la désapprobation de ces personnes.*»

- Elles ne vous obligent pas à des performances surhumaines pour que vous puissiez tirer satisfaction de vous-même. Elles ont pour effet de vous donner le droit à l'erreur tout en vous stimulant à faire de votre mieux.

  Exemple : «*J'ai le droit d'être comme je suis et de m'exprimer. L'important, c'est d'être en mouvement bien plus que de performer.*»

b) Les perceptions justes

Certaines personnes sont humbles à l'excès. On le voit bien quand il s'agit de les complimenter sur leur travail, elles cherchent à esquiver à tout prix les bonnes paroles qui leur reviennent de plein droit... C'est un cas typique de gens qui n'ont pas confiance en eux-mêmes.

Il faut se dire qu'en partant, les perceptions qu'on a sont rarement objectives. De plus, on entend bien ce que l'on veut entendre et on n'hésitera pas à transformer la réalité par notre perception, celle-ci découlant de notre confiance en soi. En

effet, quelqu'un qui ne s'apprécie pas vraiment, qui ne croit pas en son potentiel enregistrera toujours les réactions négatives, plutôt que les positives. Ces personnes ressentiront une gêne extrême, car elles ne se sentiront pas dignes de l'estime, de l'affection ou de l'admiration qu'on leur témoignera. Pire encore, elles auront carrément l'impression qu'on parlera d'une toute autre personne. Est-ce votre cas?

Si oui, cet exercice pourra vous aider à mieux percevoir la réalité, telle qu'elle est. Choisissez, dans votre entourage, LA personne qui affecte le plus votre capacité d'affirmation de vous-même. Cette personne peut être quelqu'un qui vous est important et dont vous redoutez le jugement, quelqu'un qui vous impressionne et dont vous ne voulez pas perdre l'estime, quelqu'un dont le haut degré d'assurance fait qu'à côté de cette même personne, vous vous sentez moins que rien, ou encore quelqu'un que vous trouvez autoritaire et despotique...

Vous l'avez trouvée? Prenez alors le temps de remarquer comment cette personne se comporte avec vous. Essayez de remarquer systématiquement les marques de reconnaissance positives que cette personne peut vous adresser : sourires, regards, remarques sympathiques, compliments, etc. Vous serez étonné de constater qu'il y a beaucoup plus de marques positives que vous ne l'auriez cru à prime abord. Peu à peu, vous en viendrez à modifier vos perceptions pour les rendre plus justes à votre égard.

c) Poser des actions concrètes

Voici un exercice en deux étapes qui demande pour la deuxième étape l'apport d'une ou de plusieurs personnes.

Dans un premier temps, gardez un calepin à portée de la main et notez-y de façon régulière vos idées, vos opinions, vos sentiments dans toutes les situation possibles, particulièrement celles où vous éprouvez des difficultés à vous affirmer. Ces notes, c'est d'abord pour vous. Vous n'avez pas à en faire part

à qui que ce soit. L'important, c'est que vous sachiez où vous en êtes exactement par rapport à vos goûts, vos idées, vos opinions, vos besoins, vos valeurs, vos sentiments.

Après quelque temps, vous aurez acquis probablement suffisamment de confiance en vous-même pour faire part à quelqu'un de ce que vous pensez, ce que vous ressentez, ce que vous voulez, ce que vous croyez; bref, ce que vous auriez normalement noté à votre calepin. Vous pouvez choisir de vous adresser à une seule personne ou à un groupe. Commencez doucement : parlez à une personne qui est moins gênante pour vous, parlez de sujets moins intimes (le cours qui vient de se terminer par exemple) pour, plus tard, vous lancer vers des sujets qui vous touchent de plus près.

La deuxième étape, celle de passer à l'action, peut sembler difficile pour certaines personnes, mais pour réussir, elle est essentielle. Si vous trouvez trop difficile de dire des choses importantes à quelqu'un, vous pouvez essayer de mettre ces choses par écrit et de les adresser, ou encore de les lire à haute voix à la personne concernée.

Des trucs pour surmonter la timidité

• Exercez-vous, par téléphone, à demander l'horaire d'un film au cinéma, le prix d'un objet, un trajet d'autobus, etc.

• Préparez-vous des sujets de conversation à partir des journaux, d'émissions de télévision, du hobby que vous pratiquez, etc.

• Intéressez-vous à la conversation des personnes que vous rencontrez, écoutez-les attentivement et exprimez votre opinion sur ce qu'elles viennent de dire.

• Vous éprouvez de la gêne en public? Pourquoi le cacher? Dites-le ouvertement, les gens présents ne se méprendront pas sur votre attitude.

• Rien ne vous oblige à toujours parler. Observez des silences. Cela donne à l'autre du temps pour s'exprimer également.

• Regardez votre interlocuteur à la racine du nez, entre les deux yeux.

• Remarquez les comportements parfois maladroits des autres. Cela vous fera prendre conscience que personne n'est parfait et que tout le monde a ses limites.

• Cultivez dans votre miroir l'expression de votre choix; amusez-vous à faire des grimaces pour défiger votre visage.

• Une émotion forte vous submerge? Respirez profondément et frappez un peu avec vos pieds sur le sol pour faire descendre l'énergie et pour bien sentir vos jambes qui vous portent. N'essayez pas de combattre l'émotion. Identifiez-la et acceptez simplement qu'elle soit là, il y a alors plus de chance que cette émotion parte aussi simplement qu'elle est venue.

• Faites part à votre entourage que vous êtes aux prises avec une émotion difficile : vous n'êtes pas obligé de leur dire vos problèmes si vous n'en avez pas envie. Il est important toutefois que vous disiez clairement à ces personnes que vous avez envie ou non de parler de ce qui ne va pas afin d'éviter les malentendus. D'avouer que ça ne va pas, sans nécessairement en dire davantage, vous permet au moins de cesser de lutter pour bien paraître..

Conclusion

L'important, dans une démarche d'accentuation de l'affirmation de soi et de la confiance en soi, c'est d'essayer de jouer tour à tour avec les variables de la situation comme nous les avons fait ressortir dans les exercices de ce chapitre.

Pratiquez-vous sur quelques aspects. Pour débuter votre entraînement, prenez le risque d'être vous-même, sans exiger de vous la perfection.

Si en dépit des exercices que nous vous avons proposés ci-dessus, vous éprouvez de la difficulté à progresser, ou encore, si vous souhaitiez obtenir l'aide de quelqu'un pour vous dresser un programme d'«entraînement» sur mesure, n'hésitez pas à consulter le personnel du service de psychologie et d'orientation.

3 Le coup de pouce essentiel de la motivation

Définition

MOTIVATION. *n.f.* (1923; *h. 1845*; de *motiver*). ◆ **1°** *Philo.* Relation d'un acte aux motifs qui l'expliquent ou le justifient. *La motivation d'un acte.* ◆ **2°** *Écon.* «Ensemble des facteurs déterminant le comportement de l'agent économique, plus particulièrement du consommateur» (ROMEUF). *Les études de motivation permettent l'orientation de la publicité.* ◆ **3°** *Psychol.* Action des forces (conscientes ou inconscientes) qui déterminent le comportement (sans aucune considération morale).

Introduction

La motivation? Ne partez pas au cégep sans elle! En effet, c'est votre petit moteur intérieur qui vous fait avancer vers le but que vous vous êtes fixé. Dans ce cas-ci, ce but, c'est la réussite de vos études.

La motivation est un ingrédient essentiel non seulement dans le domaine de l'apprentissage mais partout où vous avez décidé d'atteindre un objectif bien précis : maigrir, arrêter de fumer, réussir vos études, etc.

Qu'est-ce qui fait qu'une personne soit motivée?

- ***cette personne s'engage dans une action qu'elle considère importante;***
- ***elle s'attend à retirer de la satisfaction de cette action;***
- ***en menant à bien cette action, elle pourra atteindre un but qu'elle s'est fixé.***

La connaissance de soi

Pour fixer ce but bien précis qui déterminera votre motivation, vous devez d'abord et avant tout avoir une bonne connaissance des éléments suivants :

- votre personnalité
- vos intérêts
- vos capacités
- vos besoins
- vos valeurs

En effet, toute votre personne sera mise à contribution pour l'atteinte d'un objectif. Voilà pourquoi il est essentiel de bien se connaître afin de pouvoir se fixer, en même temps que son but, des limites réalistes.

En revanche, l'atteinte d'un but *x* peut représenter pour vous des efforts, des compromis à faire : sans dépasser des limites qui vous seraient tout à fait inaccessibles, vous êtes probablement en mesure d'accroître, avec un peu de travail, le potentiel de votre personne.

Motivation et choix d'orientation

Il est évident, dans un tel contexte, de constater qu'il existe un lien très étroit entre la motivation et le choix d'orientation : plus votre orientation colle à vos goûts et vos intérêts, plus vous avez de chance d'éprouver une motivation soutenue. Si ce n'était pas le cas, la motivation risque fort d'être absente de vos études, compromettant alors sérieusement vos possibilités de réussite. Dans une telle situation, mieux vaudrait revoir votre choix d'orientation le plus rapidement possible pour mieux l'adapter à ce que vous êtes réellement et ce que vous voulez devenir.

3.1 LES TYPES DE MOTIVATION ET LES FACTEURS QUI L'INFLUENCENT

On peut identifier cinq aspects propres à la motivation :

a) La motivation externe

Ce sont les raisons extérieures qui vous poussent à agir. La plus courante est sans doute la pression sociale (qui vient du milieu social, de la famille, ou de l'entourage), qui vous pousse à vous conformer à une certaine manière d'être pour en arriver à ce qu'on vous accepte. Il ne s'agit pas de ne pas répondre à une motivation de ce genre mais d'évaluer si ce que vous en retirez compensera suffisamment pour le prix que vous aurez à payer pour que le milieu en question vous accepte.

b) La motivation interne

Elle vient de l'intérieur et est directement alimentée par vos intérêts, besoins ou valeurs. C'est une motivation généralement plus agréable parce qu'en harmonie avec votre nature, votre caractère, votre genre de personne. Celle-là peut vous mener loin car vous faites des efforts pour vous-même, pour réussir quelque chose qui vous tient à coeur.

c) Les motivations positives et négatives

Les motivations positives sont les avantages que l'on peut retirer d'un effort (par exemple, étudier pour réussir, faire carrière), alors que les motivations négatives sont les inconvénients qui surviendront si vous ne faites pas suffisamment d'efforts (par exemple, se voir refuser l'admission dans votre premier ou même votre deuxième choix). Bien sûr, il est plus productif et encourageant de vous centrer sur les motivations positives : vous préoccuper des motivations négatives soulèveront chez vous anxiété et même panique avec comme résultat un effet complètement paralysant.

d) Les motivations immédiates

Elles se rapportent au plaisir immédiat que vous retirez d'un effort que vous avez fourni. Par exemple, les personnes curieuses auront du plaisir à compléter un travail de recherche sur un sujet qui les intéresse, alors que d'autres, amoureuses des mathématiques, éprouveront une satisfaction immédiate à

maîtriser une série d'exercices, quelle que soit la note qui leur sera attribuée.

e) Les motivations à long terme
Elles s'associent à un but éloigné auquel vous tenez suffisamment pour faire les efforts et les compromis nécessaires dans l'immédiat pour y parvenir plus tard. Obtenir votre diplôme d'études collégiales ou universitaires, trouver un emploi intéressant, sont des exemples de stimulants assez puissants pour que vous acceptiez de faire jour après jour les efforts nécessaires, même si certains cours vous semblent plus ardus ou même si certains jours, vous n'avez carrément pas envie d'étudier.

Bref, on peut affirmer que plus un geste vous procurera du plaisir en soi (motivation interne et immédiate), même si vous en tirez des conséquences bénéfiques à plus ou moins long terme (bonnes notes, demande à l'université acceptée, approbation de l'entourage, etc.) et plus vous aurez le goût de le répéter, et surtout, moins l'effort sera coûteux.

Secret d'élève

Quand on vous dit :
Ayez un minimum de satisfaction immédiate par rapport à votre but ultime,

cette phrase mise en relation avec vos études veut dire :
Ayez suffisamment de plaisir à suivre vos cours pour accéder à un emploi intéressant.

Adopter une telle attitude vous donnera l'élan nécessaire pour terminer vos études.

Facteurs qui influencent la motivation

Cependant, lors de votre entraînement à créer chez vous une motivation à tout casser, sachez qu'il existe d'autres facteurs que l'orientation qui influencent la motivation d'une personne :

- forme physique (fatigue excessive en fin de session);
- tendance au perfectionnisme à outrance dans les études (entraînant l'impossibilité d'atteindre son but);
- rapports difficiles avec le professeur ou les autres personnes dans un cours;
- problèmes personnels non reliés aux études (conflits avec les parents, séparation, deuil, problèmes relationnels, problèmes d'estime de soi, etc.);
- tout autre malaise, qui monopolise une bonne part de vos énergies disponibles.

2.2 COMMENT DIAGNOSTIQUER UN MANQUE DE MOTIVATION

Nous vous proposons un premier test en deux étapes, qui vous permettra, une fois complété, de cerner certains facteurs à la base de votre manque de motivation.

Test 1

Première partie : la motivation à long terme

Les questions qui suivent se rapportent à la motivation que vous entretenez face au but ultime que vous vous êtes fixé. Elles vous aideront à évaluer si vous faites preuve d'une motivation à long terme suffisamment forte pour soutenir les efforts que vous aurez à fournir pour réussir. Nous vous invitons à les lire et à y répondre aussi honnêtement que possible.

	OUI	NON
• Avez-vous un but, un projet de vie?	❑	❑
• L'avez-vous choisi en fonction de vos intérêts, de vos capacités?	❑	❑
• Ce but a-t-il de l'attrait pour vous?	❑	❑
• Avez-vous confiance de pouvoir atteindre votre but?	❑	❑
• Est-ce que vous retirez du plaisir de vos études?	❑	❑

Qu'est-ce qui est important pour vous?

études	❑
sorties	❑
relations	❑
loisirs	❑
emploi à temps partiel	❑
autres	❑

Interprétation des résultats

Si vous avez répondu NON à deux questions ou moins parmi les cinq premières, vous pouvez vous attendre à éprouver à la longue un manque de motivation dans les études.

Si vous avez répondu NON à plus de deux des cinq premières questions, vous avez probablement un sérieux problème de motivation et il est temps que vous vous penchiez sérieusement sur votre cas.

Si vous n'avez pas encerclé le mot *études* à la sixième question, vous devrez vous interroger sur les raisons qui vous maintiennent à l'école et repenser à votre orientation.

Deuxième partie : la motivation immédiate

Les éléments qui suivent ont rapport à votre comportement quotidien face à vos études. Votre manière de vous comporter quotidiennement dans vos études présente en effet des indices habituellement clairs qui peuvent vous aider à évaluer si vous avez une motivation immédiate suffisante, quel que soit l'attrait qu'exerce sur vous le but ultime que vous vous êtes fixé.

Voici une liste de quelques situations ou comportements qui traduisent un manque de motivation chez beaucoup d'élèves. Cochez ceux qui vous décrivent assez bien.

	OUI	NON
• Je m'absente de plus en plus fréquemment à certains cours (ou à l'ensemble de mes cours)	❑	❑
• Plus la session avance, plus je me présente en retard aux cours	❑	❑
• Mon travail s'accumule et je travaille de moins en moins à mesure que la session avance	❑	❑
• Je suis en retard dans mes travaux dans la majorité de mes cours	❑	❑
• Je manque d'intérêt pour la matière (précisez dans quel cours)	❑	❑
• J'ai hâte d'arriver à la maison ou de sortir quelque part pour oublier le cégep	❑	❑
• Je manque d'attention et de concentration en classe	❑	❑
• J'ai du mal à me tirer du lit le matin pour aller à mes cours, mais je me lève facilement quand il s'agit de faire autre chose que de venir au cégep ou de faire mes travaux	❑	❑
• Je pense souvent à n'importe quoi d'autre que mes études	❑	❑

Interprétation des résultats

Vous avez coché plusieurs énoncés? Cela dénote un problème de motivation important. Il faut voir dans votre environnement ce qui pourrait vous enlever toute possibilité de satisfaction immédiate : est-ce une incompréhension de la matière, la couleur de la classe, l'attitude du professeur? Fouillez consciencieusement : votre succès en dépend.

Test 2

Les causes du manque de motivation

Voici une série d'éléments permettant d'identifier quelle est la principale source de votre manque de motivation. Dans le tableau suivant, à gauche, on expose diverses raisons pouvant expliquer le manque de motivation chez une personne, tandis qu'au centre, vous trouverez certains indices permettant de croire que le manque de motivation est rattaché à une raison plutôt qu'une autre. Dans la colonne de droite, vous pourrez cocher les énoncés qui traduisent le mieux votre situation.

Raisons	***Énoncés***	✔
Orientation	• Manque d'intérêt pour les cours. • Indifférence relative ou répugnance à travailler dans le domaine. • Sentiment d'avoir à gravir une haute montagne quand je regarde devant moi (études qui restent à compléter, travail qui m'attend). • Difficulté à m'imaginer plus tard dans ce domaine.	
Situation de crise	• Préoccupation constante par rapport à une difficulté précise que je rencontre dans ma vie, à un moment donné. • Sentiment d'impuissance devant une difficulté familiale, financière ou personnelle avec laquelle je dois me débattre. • Insomnie en raison d'une situation qui me tracasse continuellement et que je n'arrive pas à résoudre.	
Problèmes d'estime de soi (perfectionnisme)	• Sentiment d'incompétence dans tout ce que j'entreprends même si dans les faits, j'obtiens de bons résultats. • Sentiment que je ne suis pas de taille pour affronter ce qui m'attend dans les études et par la suite, dans le travail, malgré plusieurs réussites passées. • Difficulté de m'exprimer dans les cours, peur de subir le jugement des autres, d'avoir l'air ridicule. • Besoin de me faire répéter constamment par d'autres que je suis capable de réussir même si, dans les faits, je réussis généralement bien.	

(suite page suivante)

Raisons	*Énoncés*	✔
Manque d'aptitudes	• Accumulation d'échecs malgré un travail acharné. • Difficulté à comprendre la matière durant les cours, même si je m'efforce de porter beaucoup d'attention. • Quand il s'agit de faire un travail, je ressens une lenteur et une difficulté d'exécution plus marquées que la plupart des autres élèves du même cours. • Besoin d'une aide individualisée soutenue (professeurs, confrères et consœurs de classe) pour réaliser des progrès dans la matière.	
Manque d'organisation	• Capacité de comprendre la matière en classe mais manque de régularité dans le travail à la maison à cause d'une absence de planification. • Nécessité de travailler «par bourrées» pour arriver à temps dans mes travaux et mon étude en vue des examens. • Notes de cours incomplètes qui me font perdre du temps parce qu'il me faut faire des démarches supplémentaires pour les compléter. • Espace physique d'étude dans lequel je me sens mal à l'aise et qui m'enlève le goût d'étudier ou de faire mes travaux.	
Problèmes relationnels	• Timidité, inconfort quand je me retrouve dans un groupe. • Isolement, incapacité de me construire un réseau de personnes amies capables de m'aider quand ça ne va pas. • Difficulté à avoir une vie amoureuse. • Difficulté d'exprimer un besoin (d'explications, de réconfort, etc.) et à m'exprimer ouvertement quand quelque chose ne fait pas mon affaire.	

Interprétation des résultats

Lorsque vous aurez identifié la ou les raisons qui contribuent à votre manque de motivation, fermez les yeux, laissez se dérouler lentement, comme un film à reculons, votre passé récent à partir d'aujourd'hui. Essayez alors d'identifier à quel moment votre manque de motivation a

commencé à se faire sentir. Vous pourrez alors voir si ce manque de motivation est relié à un événement précis dans votre passé récent (mauvais choix d'orientation, rupture, transition difficile au cégep, etc.) ou s'il est lié à une difficulté plus fondamentale (manque chronique d'estime en soi, difficultés relationnelles depuis l'enfance, etc.). Une fois ces distinctions établies, vous pourrez évaluer si vous avez besoin d'aide pour résoudre votre difficulté, et également préciser de qui vous souhaitez recevoir cette aide (parents, professeurs, copains, copines, psychologues, etc.).

3.3 DES SOLUTIONS AU MANQUE DE MOTIVATION

a) Problèmes d'orientation

- Lire le chapitre *«S'orienter vers l'avenir»* dans le présent guide.
- Consulter le conseiller ou la conseillère en orientation au Service d'orientation et de psychologie de votre collège, ou une aide pédagogique individuelle (A.P.I).

b) Situation de crise

- Identifier quel aspect de la situation-problème vous tracasse.
- Faire un *brainstorming* (pour savoir ce que c'est, consultez le chapitre *«L'univers de la créativité»*) afin d'inventorier toutes les manières possibles d'agir pour changer quelque chose à la situation-problème.
- Passer à l'action pour prendre plus de pouvoir par rapport à la situation et tenter d'y changer quelque chose (par exemple, faire une mise au point avec quelqu'un, décider de quitter un endroit ou une personne, etc.).
- Consulter quelqu'un au service d'orientation et de psychologie pour vous aider à trouver des trucs qui tiendront compte de votre cas particulier.

c) Problèmes d'estime de soi

- Lire les chapitres de ce guide portant sur le stress et l'affirmation de soi.
- Apprendre à reconnaître ses «bons coups» et à se féliciter intérieurement lorsqu'on réussit quelque chose.
- Consulter quelqu'un au service d'orientation et de psychologie pour aider à modifier cette attitude intérieure paralysante.

d) Manque d'aptitude

- Réévaluer pour vous-même ou avec l'aide de personnes qui vous connaissent bien où se situent vos forces et vos faiblesses et songer à vous réorienter.
- Choisir une ou deux aptitudes à développer, déterminer des situations dans lesquelles vous vous retrouvez qui vous permettent d'appliquer des exercices destinés à augmenter votre motivation.
- Consulter quelqu'un au service d'orientation et de psychologie pour vous aider à identifier les choix qui conviendraient mieux à vos aptitudes.

e) Manque d'organisation

- Lire toute la première partie du présent guide portant sur les différentes dimensions des méthodes de travail intellectuel.
- Demander l'aide de personnes compétentes pour vous seconder dans l'établissement d'une meilleure stratégie d'étude (professeurs, aide pédagogique, personnes-ressources à la bibliothèque ou au service d'orientation et de psychologie, etc.).

f) Problèmes relationnels

- Prendre le risque de vous exprimer plus ouvertement avec les personnes qui vous entourent (voyez le chapitre *«Affirmer sa confiance en soi»*).
- Prenez plus souvent le risque de «casser la glace» avec de nouvelles personnes.

- Parler plus ouvertement de votre difficulté avec des personnes en qui vous avez confiance (professeurs, parents, copains, copines, etc.) et qui peuvent vous aider à trouver des moyens de nouer de bonnes relations avec les autres.
- Consulter le service d'orientation et de psychologie afin qu'on vous aide à mieux identifier ce qui crée problème et entrevoir des solutions «sur mesure».

3.4 D'AUTRES MOYENS POUR RÉVEILLER SA MOTIVATION

Les moyens que nous vous proposons ici peuvent vous aider à trouver une plus grande motivation dans vos études et ce, quelles que soient les causes de votre manque de motivation.

Nous vous conseillons de noter sur une feuille séparée quels sont les moyens que vous entendez essayer dans un avenir rapproché.

a) Le but précis à atteindre

Laissez tomber les objectifs trop vagues et incertains, qui ne stimulent pas suffisamment l'action et vous laissent généralement dans l'oisiveté. Par exemple, dire *«Je veux poursuivre mes études collégiales»* est très vague : vous devriez plutôt spécifier pourquoi, concrètement, la poursuite de telles études est si importante à vos yeux.

En plus d'être précis, votre but se doit d'être réaliste. Donc, assurez-vous que votre but soit du domaine du possible, tout en correspondant à vos goûts, à vos capacités, à vos besoins, à vos valeurs et au genre de personne que vous êtes. Ne vous fixez pas de mission impossible. Vous vous éviterez ainsi de vous placer dans des situations qui vous plongeraient dans l'échec tout en risquant d'endommager l'estime que vous avez de vous-même.

b) Objectifs à court terme pour objectifs à long terme
Un but aussi lointain que celui de devenir graphiste, comptable ou radiologiste, nécessite pour y parvenir des objectifs à court terme destinés à soutenir vos efforts et à entretenir votre intérêt aux études. Ainsi, donnez-vous comme objectifs de bien réussir tel travail, de décrocher telle moyenne dans un cours *x* ou *y*, etc.

c) Régularité et prévoyance
«Rien ne sert de courir, il faut partir à point» disait La Fontaine. Encore aujourd'hui, ce vers n'a rien perdu de sa signification. Effort ne signifie pas épuisement, au contraire, il porte ses meilleurs fruits quand il est constant et bien distribué. Par conséquent, cela nécessite une bonne répartition de votre travail dans le temps, afin d'éviter que celui-ci ne s'accumule jusqu'à vous sembler une montagne infranchissable.

d) Le temps d'apprendre
Faire des apprentissages requiert un certain temps, particulièrement au moment de la transition entre l'école secondaire et le cégep. En effet, à la première session, vous devez apprendre à vous adapter à beaucoup de nouvelles conditions. Il est donc normal que vos résultats s'en ressentent. Vous devez prendre ces éléments en considération et ne pas exiger de vous-même une performance parfaite en première session. L'effort et une bonne méthode de travail finiront inévitablement par porter fruit.

e) Faire des liens entre son vécu et son apprentissage
Lorsque la chose est possible, la matière devient beaucoup plus intéressante quand vous avez la possibilité de mettre à profit dès maintenant, dans votre quotidien, les connaissances que vous avez acquises.

f) Le travail d'équipe

Travailler en équipe signifie trouver des partenaires, des personnes alliées, des complices afin d'exécuter en commun un travail. Cependant, si vous travaillez selon cette formule, c'est à vous seul que revient de définir l'approche qui vous convient le mieux : un travail d'équipe continu ou un travail d'équipe laissant beaucoup d'indépendance à chaque membre. À ce sujet, lire le chapitre portant sur le travail d'équipe dans le présent guide.

g) La relaxation, toujours permise

Offrez-vous des moments de détente (sorties, sports, activités parascolaires, voyages, etc.) pour vous récompenser des efforts que vous avez fournis; vous ne pourrez ainsi que vous encourager à poursuivre. Vous récupérez ainsi de l'énergie et serez alors plus en mesure d'atteindre l'efficacité quand vous vous remettrez au travail.

Conclusion

Rappelez-vous que le premier pas à faire pour résoudre un problème de manque de motivation consiste à bien en identifier les causes. Une fois cette étape réalisée, il est également important de bien vous rappeler que les petits changements que vous opérez donnent plus de résultats que les longues listes de bonnes intentions parce qu'ils exigent moins d'efforts à la fois et sont plus facilement réalisables.

D'ailleurs, nous connaissons bien les voeux pieux qui se rattachent aux traditionnelles résolutions du Nouvel An : connaissez-vous beaucoup de gens qui, au 31 décembre suivant leurs fameuses résolutions, peuvent se féliciter de les avoir (et toutes, sans exception!) tenues jusqu'au bout?

4 Stress à l'étude et aux examens ?

Pas de panique!

Définitions

ANXIÉTÉ . *n.f.* (XII^e^, repris 1564; lat. *anxietas*) État d'angoisse (considéré surtout dans son aspect psychique). *«En proie à une vive anxiété»* (SAND). *«Il attendait dans une anxiété visible une réponse à son envoi»* (FROMENTIN). ANT. *Calme, confiance, sérénité.*

STRESS . *n.m.* (apr. 1950 [H. Selye]; mot angl. «effort intense, tension»). *Anglicisme.* Didact. *(Biol., psycho.).* Réponse de l'organisme aux facteurs d'agression* physiologiques et psychologiques ainsi qu'aux émotions (agréables ou désagréables) qui nécessitent une adaptation (élément de la théorie du syndrome d'adaptation). — *Cour.* Action brutale sur un organisme (choc infectieux ou chirurgical, décharge électrique, traumatisme psychique). *Réponse préparatoire au stress,* ou *réaction d'alarme.*

Introduction

En des termes bien simples, savez-vous que le stress est une réaction de survie? En effet, c'est ce qui nous aide à nous adapter à une situation par le biais de réactions physiologiques (accélération du rythme cardiaque, transpiration), émotionnelles (pleurer, se fâcher) ou comportementales (bafouiller, perdre la mémoire). Si vous dites n'éprouver aucun stress, vérifiez attentivement vos réactions : il est prouvé, en effet, que l'absence de stress équivaudrait à la mort. Or, nous doutons fort qu'il s'agisse de votre cas...

«Le stress, une réaction de survie? J'en aurai bien besoin!» penserez-vous, alors que tout à coup, on vous demande d'étudier, de chercher, d'analyser, de calculer, de faire des travaux, le tout multiplié par le nombre total de cours à votre horaire! Pendant vos études, souvenez-vous que le stress fera partie de votre quotidien. Toutefois, rappelez-vous surtout du fait que le stress est une réaction positive et utile et que vous pouvez même l'apprivoiser! Ce qui n'empêche pas une personne de

mal gérer cette réaction, et de se donner du mal avec le stress. Beaucoup d'étudiants et d'étudiantes savent cela!

Voyons donc comment transformer votre stress des examens en bon stress...

4.1 DIAGNOSTIQUER SES DIFFICULTÉS DUES AU STRESS ET À L'ANXIÉTÉ FACE AUX EXAMENS

Commençons par un petit test. Celui-ci consiste à attirer votre attention sur la manière dont vous composez avec le stress et vous permettra de conclure si oui ou non, vous éprouvez un niveau de stress trop élevé.

Test

Les principaux signaux d'alarme qui se manifestent quand vous êtes en situation de stress sont les symptômes physiques et/ou comportementaux. Cochez à la page suivante les symptômes que vous ressentez régulièrement, soit durant toute la session, soit à des périodes précises. Indiquez à côté de chaque symptôme coché combien de fois par jour ou par semaine vous pouvez ressentir ce symptôme et à quel moment de la session il se manifeste de façon régulière (par exemple, de la fin octobre à la fin décembre).

Symptômes physiques

	Ressenti	Quand
Maux de tête	❑	_____
Maux d'estomac, mauvaise digestion	❑	_____
Raideurs dans le cou, aux épaules ou dans le dos	❑	_____
Difficulté à dormir	❑	_____
Cauchemars fréquents	❑	_____
Mains moites	❑	_____
Palpitations cardiaques	❑	_____
Fatigue excessive	❑	_____

Symptômes comportementaux

Réduction du temps de sommeil	❑	_____
Consommation accrue de cigarettes et/ou de café	❑	_____
Consommation accrue d'alcool et/ou de drogue	❑	_____
Manque d'exercice	❑	_____
Irritabilité excessive, sautes d'humeur	❑	_____
Difficultés de concentration, distractions fréquentes	❑	_____
Mauvaise organisation du travail, non-respect des échéanciers	❑	_____

Interprétation des résultats

Si vous avez coché plus de deux ou trois symptômes et que ceux-ci se font sentir régulièrement, vous pourrez conclure qu'il est temps que vous fassiez quelque chose pour diminuer votre niveau de stress. Consultez la section 4.3.

4.2 LE STRESS ET SES EFFETS

Vous avez identifié maintenant vos manifestations de stress; tentons cette fois de mieux comprendre le phénomène. Saviez-vous qu'il existe une relation entre le niveau de stress et le succès? En effet, le stress contribue à améliorer le rendement jusqu'à un certain point.

Comparons le stress à la température :

Niveau de stress élevé

Effet paralysant : impossible ou difficile de donner la juste mesure de son talent ou de son savoir.

Niveau de stress optimal

Mobilisation suffisante de soi pour relever au mieux de ses capacités les défis qui se présentent sans pour autant paralyser à la perspective d'échouer.

Niveau de stress nul

Vous vous fichez complètement de réussir tel ou tel examen. Votre performance affiche probablement une certaine médiocrité.

Chaque personne a sa manière particulière de composer avec le stress et ses limites propres quant à la quantité de stress qu'elle peut tolérer tout en demeurant efficace. C'est donc dire qu'entre plusieurs personnes, on peut observer de très grandes différences : une situation stressante pour l'une ne l'est pas nécessairement pour l'autre; un niveau de stress *x* stimulant pour une personne a des effets désastreux sur la performance d'une autre personne exposée au même niveau de stress.

Le stress est le résultat de notre manière personnelle de s'ajuster à la réalité.

Des situations aussi stressantes qu'un décès, une rupture, un examen, une entrevue de sélection, etc., provoquent des réactions très différentes d'une personne à l'autre, selon leur histoire personnelle, leurs succès et échecs antérieurs, du sens et de l'importance qu'elles accordent à un événement *x*. Ultimement, c'est l'univers intérieur d'une personne (sa manière de voir la vie et d'interpréter les événements) qui déterminera le degré de stress avec lequel elle devra composer dans une situation donnée.

Situations potentiellement stressantes liées aux études

En tant qu'élève, votre stress, comme la motivation, peut avoir comme cause des sources très différentes. En fait, toutes les raisons que nous avons évoquées au chapitre précédent pour expliquer les problèmes de motivation (mauvaise orientation, situation de crise, perfectionnisme, manque d'aptitudes, manque d'organisation, problèmes relationnels) peuvent être considérées également comme étant des causes de stress. Dans de tels cas, sachez que vous pouvez appliquer les mêmes solutions que les gens aux prises avec des problèmes de motivation. Nous vous invitons à réviser ces solutions au besoin en relisant le précédent chapitre *«Le coup de pouce essentiel de la motivation»*.

4.2.1 La situation particulière des examens

S'il existe une source majeure de stress au cégep, il s'agit bel et bien des examens. Ah! ces examens, ce qu'ils peuvent nous faire souffrir! Au fait, parlant de souffrances, celles-ci peuvent aller des difficultés de concentration aux brûlures d'estomac, en passant par les maux de tête, les tensions dans le cou, les difficultés à dormir...

Qu'est-ce qui peut causer une telle panique devant les examens? Les raisons sont multiples :

- manque de préparation
- chauffage à blanc (bachotage) la veille de l'examen
- mauvaise condition physique
- scénarios intérieurs inquiétants
- idées déraisonnables

a) Le manque de préparation

Il est généralement lié à un problème de motivation (donc possiblement d'orientation) ou à un problème de méthode de travail. Une personne qui ne s'est pas bien préparée pour un examen a raison de se sentir anxieuse : en effet, les risques d'échouer à un examen sont réels, avec toutes les conséquences que cela comporte.

b) Le chauffage à blanc ou «bachotage»

Il entraîne un stress en situation d'examen dans la mesure où personne n'a la certitude de pouvoir se rappeler de la matière apprise. Cette méthode, qui consiste à absorber des connaissances sous pression à la veille de l'examen, au détriment du sommeil, en est une qui fait appel à la mémoire à court terme. Bien sûr, il vous viendra à l'idée que cette méthode réussit très bien à des gens que vous connaissez. Cependant, faites le test suivant avec elles : posez des questions sur ces notions acquises en vitesse une ou deux semaines suivant l'examen, et vous ne pourrez que constater que dans la presque totalité des cas, toutes ces notions auront été oubliées, aussi rapidement qu'elles auront été acquises.

c) La mauvaise condition physique

Une personne qui n'a pas un régime de vie équilibré, particulièrement en ce qui a trait au sommeil et à l'alimentation, ou encore une personne qui est malade, verra sa résistance psychique diminuer. Quand le corps ne va pas, le psychisme est plus fragile et plus vulnérable au stress : on a alors tendance à voir les choses en noir et à s'inquiéter davantage.

d) Les symptômes intérieurs inquiétants et les idées déraisonnables

Il s'agit là de projections négatives que l'on imagine face à l'examen : *«Je vais le pocher»*, *«je n'aurai jamais le temps de tout revoir»*, etc., sont des idées qui, ruminées longtemps à l'avance, deviennent peu à peu des convictions, pour finir par devenir la réalité.

Test

La principale cause du stress, celle qui est susceptible de vous occasionner ce genre de symptôme, ce sont les scénarios intérieurs, les idées déraisonnables que vous entretenez par rapport à une situation donnée. Ces idées déraisonnables sont souvent liées à l'attitude perfectionniste à outrance. Plus une personne est du genre perfectionniste, plus elle entretient des idées déraisonnables.

Vous trouverez ci-contre une liste d'affirmations qui traduisent des idées déraisonnables. Cochez celles que vous avez l'impression d'entretenir.

	OUI	NON
Si j'échoue cet examen (ou cette session), cela signifie que je suis incapable de réussir dans la vie	❑	❑
Si je réussis cet examen, c'est parce que j'ai de la chance et non parce que j'ai du talent	❑	❑
Si je réussis avec de fortes notes, on m'aimera davantage, sinon, on m'aimera moins	❑	❑
Si j'échoue, cela signifie que je vaux moins que tout le monde	❑	❑
Si j'échoue dans mes études, je vais faire souffrir mes parents et ça prouvera que je suis «sans-coeur»	❑	❑
Si je fais une erreur ou si j'échoue, je vais perdre la confiance de tout le monde	❑	❑
Si je commets une erreur, je ne pourrai jamais me le pardonner	❑	❑
Si j'échoue cet examen (ou cette session), mon avenir est fini	❑	❑
Si j'échoue, ça prouvera mon manque d'intelligence et les autres ne s'intéresseront plus à moi	❑	❑

Interprétation des résultats

Pour mieux interpréter les résultats que vous aurez obtenus dans ce test, nous vous invitons à lire la section 4.3 c) *«Changer les scénarios intérieurs désagréables»*.

4.2.2 Le perfectionnisme à outrance

Une cause de stress importante reliée aux examens — mais aussi à toute forme d'étude en général — et dont nous n'avons pas encore parlé jusqu'ici mérite de retenir notre attention : il s'agit de la tendance au perfectionnisme à outrance. C'est qu'il s'agit d'une situation tout à fait contraire à celles dont nous avons discuté à la page précédente. En effet, alors que la plupart des autres situations impliquaient l'idée d'une mauvaise préparation, l'élève perfectionniste à outrance se prépare habituellement mieux que la moyenne de ses congénères, mais éprouve une anxiété démesurée, voire même maladive, qui ne devrait pas être justifiée après une telle préparation.

Ce perfectionnisme à outrance se manifeste dans ce souci maniaque de vouloir réaliser les choses jusque dans le moindre petit détail, et bien entendu, il faut que ce soit à la perfection. Les personnes perfectionnistes ont souvent une image négative d'elles-mêmes, et ce souci de la perfection contribue justement à maintenir cette image négative puisque que les standards de satisfaction que ces personnes se sont fixés sont beaucoup trop hauts : or, plus la marche est haute à franchir, plus les risques de trébucher sont élevés... et la dépréciation suit!

Il ne faut toutefois pas vous considérer comme étant perfectionniste à outrance et vous précipiter chez un psychologue si vous êtes simplement à la recherche de l'excellence et que, pour ce faire, vous cherchiez à vous dépasser. Comment faire pour différencier ces deux notions?

Tableau 17. La différence entre le perfectionnisme à outrance et la recherche de l'excellence

La personne perfectionniste à outrance	La personne qui vise l'excellence
• Se fixe des objectifs irréalisables • Se traite un peu à la manière d'un bourreau pour arriver à ses fins • Ne s'accorde jamais de repos véritable vu qu'elle est rarement satisfaite des résultats qu'elle obtient.	• S'accorde des moments de repos • Tolère ses vulnérabilités et ne se blâme pas constamment • Si elle a moins bien réussi, reconnaît qu'elle a fait de son mieux et tourne la page pour de nouvelles tâches qui l'attendent

4.3 LES MOYENS D'AFFRONTER LE STRESS ET L'ANXIÉTÉ AUX EXAMENS

Le premier test de ce chapitre vous en a révélé plus que vous ne l'auriez cru sur vos réactions de stress? Nous vous suggérons ici quelques moyens à prendre pour contrer les effets négatifs du stress en période d'études et ce, en ce qui a trait à la dimension physique (bonne alimentation, sommeil, relaxation), aux méthodes de travail et aux scénarios intérieurs déraisonnables que vous pourriez entretenir.

a) Dimension physique

Intégrez ces habitudes de vie qui vous aideront très certainement à augmenter la résistance de votre organisme au stress. Gardez en tête le principe de l'entraînement progressif : commencez par ce qui vous est le plus facile à changer.

- Développez des habitudes alimentaires saines et équilibrées (procurez-vous le Guide alimentaire canadien ou informez-vous au service de santé de votre collège pour obtenir des brochures à ce sujet).

- Prévoyez faire un peu d'exercice à chaque jour. Choisissez un exercice qui convienne à votre tempérament et que vous aurez réellement envie de faire (marche, sport de raquette, natation, exercice de mise en forme le matin, etc.).

- Donnez-vous les heures de sommeil nécessaires : si vous avez eu à vous coucher tard un soir, compensez le lendemain.

- Entraînez-vous à la relaxation (le service d'animation offre régulièrement des ateliers sur ce thème et le service d'orientation et de psychologie met à votre disposition des cassettes).

- **Portez une attention particulière à tout message de fatigue ou d'inconfort que vous envoie votre organisme et essayez de trouver une façon de prendre soin de vous physiquement plutôt que de lutter contre cela.**

b) Les méthodes de travail

Une autre bonne manière de réduire votre stress est d'apprendre à vous préparer convenablement en utilisant une bonne méthode de travail. Avec une bonne préparation, logiquement, vous devriez diminuer vos raisons de vous inquiéter. Pour avoir une idée des méthodes existantes, consultez la première partie de ce guide, qui élabore sur les différentes dimensions ayant trait aux méthodes de travail intellectuel.

c) Changer les scénarios intérieurs déraisonnables

Le moyen sans doute le plus puissant et le plus efficace pour contrer le stress consiste à transformer les scénarios intérieurs que vous pouvez entretenir, à remplacer les idées déraisonnables qui vous habitent et qui ont sur vous un effet paralysant par des idées qui correspondent mieux à la réalité

Là encore, comme nous le mentionnions dans le chapitre *«Affirmer sa confiance en soi»*, il est essentiel que vous relativisiez vos idées et vos images intérieures, que vous cessiez d'entretenir des affirmations où tout est noir ou blanc, et surtout que vous vous donniez le droit à l'erreur.

Vous trouverez à la page suivante des exemples d'idées réalistes par lesquelles vous pouvez essayer de remplacer les idées déraisonnables que vous avez cochées dans le test de la section 4.2.1. Vous pourrez également essayer d'en formuler d'autres qui seraient faites sur mesure pour contrer vos idées déraisonnables typiques. Vous pouvez également consulter les personnes-ressources du service d'orientation et de psychologie.

Phrases pour désamorcer les idées déraisonnables

- *«Si j'échoue un examen, cela traduit une faiblesse précise (manque de préparation, manque d'aptitudes pour une tâche particulière), à un moment précis de mon histoire, mais cela ne signifie pas pour autant que je ne vaux rien ou encore que mon avenir est compromis.»*

- *«Je suis une personne en constante évolution, et il n'est pas dit que parce que j'ai échoué une fois à réussir une tâche (examen ou autre), je ne finirai pas par bien la maîtriser un jour si je m'y applique.»*

- *«Il est possible que je n'aie pas d'aptitudes pour un domaine en particulier, mais par ailleurs, il n'est pas absolument nécessaire que j'apprenne à maîtriser ce domaine pour accéder au bonheur.»*

- *«Je n'ai pas à défendre la fierté et la réputation de toute ma famille par mes succès. Mon premier devoir est de m'actualiser comme personne. Si j'y parviens, tout le monde sera gagnant parce que je serai alors une personne riche et épanouie. Par contre, si je me sacrifie pour plaire aux autres et répondre à leurs besoins plutôt qu'aux miens, je m'appauvris et je deviens de moins en moins une personne enrichissante pour mon entourage.»*

- *«Je ne peux pas me tenir responsable des émotions que vivent les autres par rapport à moi. Ainsi, si mes parents sont déçus par mes échecs, je peux être triste de les voir affectés, mais je n'ai pas à me sentir coupable des émotions qu'ils éprouvent et qui leur appartiennent.»*

Conclusion

Étude et examen à l'horizon? Pas de panique! Nous vous avons présenté dans ce chapitre les différentes causes du stress que peuvent vous causer certains événements et les moyens pour y remédier. Identifiez les causes plus particulières à votre cas, et voyez de quelle manière vous pourriez atténuer ces effets négatifs, voire même les éliminer. Après tout, dites-vous, en partant, que vous n'êtes pas seul, seule à subir de tels tests! N'est-ce pas un bon point de départ?

5 S'orienter vers l'avenir

Définition

ORIENTATION . *n.f.* (1834; de *orienter*). ◆ 2° (1874). *Fig.* Action de donner une direction déterminée. *L'orientation de ses études. L'orientation professionnelle a pour objet d'aider la famille à diriger l'enfant vers la profession qui lui convient le mieux. Une conseillère d'orientation professionnelle.*

Introduction

Le défi d'étudier de nos jours n'aura jamais été aussi grand : alors qu'autrefois (jusqu'à il y a à peine trente ans!), les connaissances qu'on exigeait de l'étudiant, de l'étudiante étaient relativement «stables», le virage technologique actuel complique la vie de façon indéniable. Non seulement les élèves doivent-ils avoir de plus amples connaissances qui se renouvellent à un rythme infernal, mais de plus, ils se retrouvent devant un choix de carrière élargi mais très mouvant : beaucoup de carrières appelées à se transformer en profondeur à un rythme rapide, saturation du marché dans telle ou telle profession, taux de chômage élevé à la fin des études dans une spécialité... Existe-t-il des choix gagnants dans la société? Et comment faire LE choix qui me permettra de m'affirmer comme un être autonome dans cette société?

5.1 FAIRE UN CHOIX : POURQUOI ET COMMENT?

On a à faire un choix parce qu'aujourd'hui, il existe une foule de programmes de formation qui débouchent sur une multitude d'emplois dans des secteurs tout aussi différents les uns des autres.

On a à faire un choix en fonction de nos goûts, en dépit des changements profonds que vit actuellement le marché du travail, et au risque d'opter pour une orientation gagnante ou une orientation cul-de-sac.

Difficile, vous ne trouvez pas?...

Il est clair, au départ, qu'un choix d'orientation, même s'il comporte certaines inconnues, ne se fait pas au hasard. C'est un processus qui exige un temps de réflexion et un mûrissement. Ce qu'il faut surtout comprendre, c'est que :

> ***la précision d'un choix d'orientation est un processus***
> ***de connaissance de soi***
> ***(intérêts, aptitudes, besoins, valeurs, traits de personnalité)***
> ***et***
> ***de connaissance des choix***
> ***(programmes de formation offerts et possibilités d'emploi auxquelles ils mènent).***

Jouer avec les risques

Quand vous faites un choix, vous cherchez à mettre en rapport deux éléments d'une grande complexité :

1) vous, en tant que personne;
2) l'ensemble des possibilités offertes par la société dans laquelle nous évoluons présentement.

Le problème, et vous ne devez pas l'oublier, c'est que ces deux éléments sont en mouvement. C'est donc dire que la complexité de cette situation vous oblige à faire une projection dans l'avenir pour imaginer le plus exactement possible quel genre de personne vous serez plus tard, ainsi que le profil que pourrait présenter le marché du travail dans lequel vous devriez évoluer.

Toute une devinette... surtout qu'en raison de son caractère projectif, faire un choix comporte des risques. Personne en effet ne peut jamais être tout à fait certain d'être absolument satisfait de son choix à 100 %, tant que ce choix n'aura pas été expérimenté.

Cependant, il est possible de réduire le risque d'erreur en clarifiant le mieux possible les deux éléments dont nous parlions plus haut. Ce qui signifie qu'il devient essentiel de bien se connaître et de connaître tout aussi bien les possibilités d'études et de travail qui existent et/ou existeront éventuellement.. Plus vous connaissez ces deux éléments à fond, plus les liens que vous établirez entre les deux auront des chances d'être satisfaisants à long terme. Vous éprouverez sûrement un certain soulagement toutefois si l'on vous dit que rien ne sert de paniquer devant un tel risque, puisque un choix n'est jamais définitif. Désormais, le changement de trajectoire (compléter une autre formation, changer de domaine d'emploi à partir d'une même formation, etc.) est devenu une pratique courante. En outre, le système d'éducation actuel devient de plus en plus modulaire, tout en s'ouvrant plus que jamais aux personnes ayant déjà été sur le marché du travail. La notion de formation continue est maintenant inscrite dans notre contexte social et éducatif et elle est là pour y rester.

Faites un choix qui constitue pour vous un tremplin de départ suffisamment polyvalent pour vous permettre de modifier, au besoin, votre plan de carrière, sans avoir tout à recommencer à zéro.

Mûrir ses choix

Un choix d'orientation, ça ne se fait pas du jour au lendemain. Si vous vous présentez au service d'orientation et de psychologie pour la toute première fois de votre vie deux semaines avant la date limite des demandes d'admission à l'université, il est évident que les personnes-ressources ne pourront vous aider que de façon temporaire; elles vous proposeront une avenue qui ne devrait pas vous fermer trop de portes dans un premier temps, en attendant que vous puissiez réfléchir à quelques possibilités de choix à plus long terme.

Il existe huit principes de base qu'il est important de connaître avant de chercher à préciser son choix d'orientation :

Tableau 18. Principes de base du choix d'orientation

1	Un choix n'est jamais définitif.
2	Une formation peut mener à plusieurs sortes d'emploi.
3	Beaucoup d'emplois accueillent des personnes provenant de formations différentes.
4	Les secteurs à débouchés difficiles impliquent débrouillardise et mobilité.
5	Il faut se préparer à commencer au bas de l'échelle et à tirer le meilleur parti possible de toutes les expériences d'apprentissage pratique.
6	Les débouchés sont reliés aux fluctuations économiques et politiques.
7	Un emploi, ça ne peut pas rejoindre tous vos intérêts.
8	Il n'y a pas qu'une seule orientation ou un seul emploi qui vous convienne : il est important que vous précisiez un ou deux choix «de rechange» au cas où vous seriez en panne par rapport à votre premier choix.

5.2 DIAGNOSTIC DES DIFFICULTÉS DU CHOIX D'ORIENTATION

Nous vous proposons une démarche en trois temps qui vous aidera à diagnostiquer où vous êtes susceptible de bloquer dans votre processus d'orientation, ainsi que ce sur quoi vous auriez avantage à travailler pour parvenir à préciser les possibilités de choix qui vous conviennent. Cette démarche demande de votre part un peu de temps et de l'application : toutefois, l'information qu'elle vous rapportera fait en sorte que l'investissement en vaut vraiment la peine.

Première étape

Sur une feuille placée sur le sens de la largeur et divisée en cinq colonnes, inscrivez, en haut de chacune de ces colonnes, les titres suivants :

- intérêts
- aptitudes
- besoins
- valeurs
- traits de personnalité

Sous chaque titre, faites la liste la plus complète possible de vos intérêts (vos goûts, ce que vous aimez), de vos aptitudes (vos talents, ce que vous avez de la facilité à faire), de vos besoins (ce qui vous est nécessaire pour vous sentir bien dans un endroit), de vos valeurs (ce à quoi vous attachez de l'importance dans la vie) et de vos traits de personnalité (votre manière d'être; par exemple, timide, sociable, d'un caractère obstiné, etc.).

Il est possible que certains éléments puissent se retrouver sous plusieurs rubriques (comme par exemple, sociable peut se retrouver à la fois dans «Traits de personnalité» et «Aptitudes»); dans un tel cas, inscrivez-les aux endroits appropriés.

Une fois l'exercice complété, analysez le temps que vous avez mis à trouver des éléments pour chacune des catégories tout en vérifiant si vous avez l'impression qu'il en manque de ces éléments pour bien vous décrire, sans que vous n'ayez à savoir lesquels vous manquent exactement. Si tel est le cas, c'est que la connaissance que vous avez de vous-même n'est pas assez poussée et qu'il vous faudra travailler à faire ce qu'on appelle *exploration de soi* (voir section 5.3).

Deuxième étape

Sur une autre feuille, faites une liste de tous les éléments que vous aimeriez retrouver dans un emploi (genre de contact avec les gens, de tâches, d'horaire, de conditions de travail, etc.). Une fois cette liste complétée, choisissez trois ou quatre éléments parmi ceux qui vous apparaissent les plus importants et essayez de donner pour chacun d'entre eux une définition concrète de ce qu'ils signifient pour vous quand vous dites vouloir le retrouver dans le cadre de votre travail. Dans votre définition, essayez de quantifier et de qualifier cet élément aussi concrètement que possible. Par exemple, si vous dites *«contact avec les gens»*, s'agit-il de foules, de petits groupes ou encore de contacts individuels? S'agit-il d'un contact avec des bien-portants, des malades, des enfants, des personnes provenant de différentes cultures? Visez-vous une interaction telle une relation d'aide psychologique, de vente, de relations publiques, d'aide technique, d'enseignement...?

Comme pour la première étape, si vous vous rendez compte que vous avez éprouvé de la difficulté à définir concrètement les trois ou quatre éléments que vous aviez choisis, c'est probablement que ce que vous cherchez n'est pas suffisamment clair dans votre esprit : peut-être que

vous ne vous connaissez pas suffisamment. Votre vision de vous-même demeure encore trop vague et imprécise pour que vous puissiez faire un choix avec un minimum de risques. Vous auriez nettement avantage à vous préoccuper de votre propre exploration mais il serait tout aussi indispensable que vous vous exerciez à spécifier ce que vous recherchez (voir section 5.3).

Troisième étape

Cette fois, pas de feuille, juste un petit bout de papier. Installez-vous confortablement dans un endroit calme et notez sur votre bout de papier deux choix d'orientation auxquels vous avez déjà pensé et qui pourraient encore vous intéresser, même si vous hésitez à vous engager dans cette voie. Fermez les yeux. Imaginez-vous, avec le plus de détails possible, une journée ou une semaine typique de travail dans le domaine dans chacun de vos choix. Une journée qui commence à huit heures, qui finit à cinq heures, les collègues, le téléphone qui sonne, les rendez-vous, les réunions... puis recommencez l'exercice avec votre second choix.

Vous avez eu de la difficulté à visualiser en détail votre journée ou votre semaine de travail dans chacun de vos deux choix? Sans aucun doute, vous pourrez vous défendre en invoquant votre ignorance du marché du travail, mais peut-être avez-vous également tendance à vous lancer aveuglément dans quelque chose qui a pourtant beaucoup de conséquences pour vous. Vous auriez avantage à effectuer une recherche d'information assez poussée sur les quatre ou cinq possibilités qui vous intéressent le plus avant de fixer votre choix (voir section 5.3).

5.3 LES MOYENS À PRENDRE POUR PRÉCISER SON CHOIX D'ORIENTATION

Vous trouverez dans les lignes suivantes quelques moyens qui vous aideront à progresser dans la précision de votre choix d'orientation. Néanmoins, n'hésitez pas, si vous en éprouvez le besoin, à venir consulter les personnes-ressources du service d'orientation et de psychologie, elles se feront un plaisir de vous aider.

a) L'exploration de soi

Préciser son choix d'orientation, c'est d'abord compléter une étape d'exploration de soi. En effet, il est logique de déterminer les critères que vous privilégiez pour effectuer votre choix avant même des rechercher ces critères dans une multitude de brochures sur les professions ou programmes d'études.

Ne vous fiez pas aux dépliants d'information pour choisir votre orientation. Choisissez d'abord en fonction de VOS goûts, VOS aptitudes, VOS intérêts.

Cependant, il y a encore une démarche à effectuer avant de préciser quels seront ces critères de choix. En effet, il est nécessaire que vous fassiez un bilan de tout ce que vous connaissez à propos de vous-même. Voilà ce qu'est l'exploration de soi. Pour mieux vous connaître donc, pratiquez les exercices suivants.

- **Retracez les expériences passées que vous avez jugées satisfaisantes, excitantes, et tirez-en les éléments qui ont fait en sorte que vous avez apprécié l'expérience (ce sont probablement des éléments que vous aimeriez retrouver dans un travail).**

- **Demandez à une personne qui vous connaît bien de dresser la liste de ce qu'elle croit être vos intérêts, vos aptitudes, vos besoins, vos valeurs, vos traits de personnalité. Comparez les réponses de cette personne avec votre propre liste que vous avez réalisée lors de la première étape d'exercices de ce chapitre.**

- **Observez-vous dans le quotidien. Relevez les situations que vous trouvez satisfaisantes, celles qui vous déplaisent, et essayez d'identifier quels sont les éléments de ces situations qui font qu'elles sont satisfaisantes ou désagréables.**

- **Portez attention aux rêves que vous caressez, même s'ils ne sont pas réalistes. Ils parlent beaucoup plus que vous ne pourriez le croire car ils vous donnent des indices sur ce que vous recherchez idéalement dans la vie. De la vie générale à votre vie professionnelle, il n'y a souvent qu'un tout petit pas...**

Quantification et qualification

b) L'étape de spécification

Vous avez rassemblé l'ensemble des éléments qui ont rapport à la connaissance de votre personne; révisez-les et retenez ceux qui auront une incidence sur votre choix. Lorsque vous les aurez noté sur une feuille séparée, vous devrez essayer de leur donner une définition aussi précise et concrète que possible. Pour ce faire, quantifiez tout ce qui est quantifiable (par exemple, quand vous pensez «travail d'équipe», précisez la proportion de temps durant laquelle vous souhaitez être en équipe — 50 %? 75 %? — de même que la taille de l'équipe — trois personnes? quinze?). Allez dans le détail, ne vous gênez pas!

Après cette étape de quantification, passez maintenant à celle de qualification, toujours aussi concrète que possible, où il s'agira pour vous de décrire ce que vous entendez pour un élément ou un critère donné («travail varié» veut-il dire rencontrer des clients individuellement, écrire des rapports, manipuler des instruments de précision, vous occuper de budgets...?).

c) L'information scolaire et professionnelle

Il est possible que, dans les deux précédentes étapes, ou dans les exercices de la section 5.2, vous ayez noté des lacunes importantes chez vous en matière d'information scolaire et professionnelle. Pour préciser un choix d'orientation éclairé, il sera nécessaire de combler ces lacunes. Nous vous proposons une démarche en deux étapes.

L'information de survol

Dans un premier temps, comme vous en êtes à une étape d'exploration des possibilités du marché du travail, il n'est pas nécessaire que vous procédiez à une étude fouillée et détaillée de toutes les possibilités. Vous irez chercher plutôt une information de survol, qui vous renseignera suffisamment pour que vous sachiez si oui ou non, vous manifestez de l'intérêt une possibilité *x* pour la confronter aux critères que vous avez spécifiés ci-dessus. Pour ce faire, trouvez une liste de professions variées. Notez celles qui vous intéressent à première vue, confrontez-les à chacun des critères que vous vous êtes fixés afin de déterminer laquelle ou lesquelles de ces professions répondent le mieux aux critères que vous avez établis.

Pour vous aider à cette étape, le service d'orientation et et le service d'information scolaire de votre collège disposent du logiciel *Repères*, qui peut vous aider à comparer des professions retenues en fonction de vos critères, en vous renseignant sur la nature de ces professions..

L'information de fond

Dans un deuxième temps, une fois que vous aurez retenu certains choix à l'aide de vos critères, il sera nécessaire que

vous possédiez une idée concrète et détaillée des exigences et des implications de chacune des possibilités de choix que vous retenez en priorité. Cette démarche vous permettra de diminuer le risque d'avoir de mauvaises surprises une fois que vous occuperez l'emploi dont vous aurez rêvé si longtemps.

Où aller chercher cette information?

Tableau 19. Les sources d'information scolaire et professionnelle

Information sur les programmes d'études	Information sur le marché du travail
• Centre de documentation du collège ou des universités • Conseiller en information scolaire et professionnelle de votre collège • Officiers d'admission ou agents de liaison des universités (programmes universitaires) • Professeurs de départements ou de modules (université) pour le contenu des programmes	• Centre de documentation du collège ou des universités • Services de placement des collèges ou universités qui offrent le programme qui vous intéresse • Associations ou corporations professionnelles • Divers milieux d'emploi analogues au genre d'emploi qui vous intéresserait • Des personnes qui exercent les professions ou détiennent les genres d'emploi qui vous intéressent

d) Prévoir les obstacles

Finalement, un dernier conseil qui vous aidera dans votre démarche de confirmation de votre choix d'orientation. Une fois que vous aurez sélectionné deux ou trois possibilités sur lesquelles vous possédez une excellente information et qui «collent» en tous points aux critères que vous avez définis, demandez-vous quels sont les obstacles auxquels vous aurez à faire face si vous voulez réaliser ce choix.

Ces obstacles sont de deux ordres :

- les obstacles liés à vous (les faiblesses que vous pouvez déceler dans vos aptitudes);

- les obstacles liés au système (contingentement, rareté de l'emploi dans le domaine convoité, lieu des études éloigné, durée des études, prérequis à compléter, etc.).

Faire l'évaluation de ces obstacles est absolument essentiel sans quoi, les difficultés surgiront de façon tout à fait inattendue et vous poseront sans contredit des problèmes insurmontables à régler. Alors que si vous avez eu le temps de vous préparer, ces difficultés vous apparaîtront plutôt sous la forme de défis avantageux à relever... ne dit-on pas qu'un homme — et une femme, cela va de soi — averti en vaut deux?

Conclusion

Votre choix d'orientation est capital : certaines personnes ont malheureusement tendance à minimiser l'importance d'un tel choix, en considérant les études collégiales comme une période transitoire entre le secondaire et l'université. Or, tel n'est pas le cas bien au contraire! Le collégial devrait faire partie des éléments reliés à un choix d'orientation, lequel choix est constitué de divers points bien précis qui, graduellement, vous amènent aux objectifs que vous vous êtes fixés.

Bien faire son choix d'orientation est un atout considérable dans la réussite de ses études. Ne croyez pas qu'il s'agisse uniquement d'un but très lointain que vous n'atteindrez qu'au terme de vos études. Bien choisir, c'est vous assurer d'une excellente motivation dans vos études, et qui dit bonne motivation dit attention et concentration nettement accrues, qui vous procureront plus facilement satisfaction et réussite.

6 L'univers de la créativité

Définition

CRÉATIVITÉ . *n.f.* (av. 1965; de *créatif*). Pouvoir de création, d'invention. *«Libérer la créativité des masses, comme on dit quand on veut impressionner»* (GIROUD).

Introduction

Einstein a déjà dit *«L'imagination est plus importante que la connaissance»*. Or Einstein, à ce que l'on sache, a été l'un des plus grands scientifiques de ce monde, non? Si l'imagination est la base de la créativité, celle-ci est, en retour, à la base des connaissances de ce monde. Sans elle, les plus grandes inventions n'auraient jamais vu le jour. On la retrouve dans tous les domaines de l'activité humaine : affaires, travail manuel, sciences humaines, sciences appliquées, etc.

En tant qu'élève au collégial, vous serez inévitablement appelé, au cours de vos études, à faire usage de votre créativité. Que ce soit par le biais de travaux, d'études de cas, et même d'activités parascolaires, votre imagination sera régulièrement sollicitée.

Avant de sauter tout de suite aux conclusions (*«Je n'ai jamais d'idées»*, *«Mon imagination ne fonctionne pas au cégep»*, *«Rêver n'est pas mon fort»*, ...), dites-vous que vous aussi, comme tout le monde d'ailleurs, êtes capable d'imagination et de créativité, et que si vous savez canaliser cette énergie adéquatement, vous aurez un atout de plus en main pour passer avec succès à travers vos études...

6.1 QU'EST-CE QUE LA CRÉATIVITÉ?

Bernard Demory [1] nous propose quelques pistes qui nous permettent de mieux cerner le sujet. Voici quelques-unes de ses affirmations :

Chacun de nous possède une aptitude à créer.
La créativité n'est donc pas un talent rare réservé à une élite culturelle.

La création implique une notion de combinaison, de réorganisation d'éléments existants.
Il ne faudrait pas croire que pour être une personne créatrice, on doive inventer à partir de rien.

La création fait largement appel à l'inconscient.
Pour créer, il faut se laisser aller à des idées parfois farfelues , même si elles peuvent paraître illogiques à notre moi conscient qui veut tout contrôler.

La création implique une notion de nouveauté et d'originalité.
L'originalité se définit par rapport à une norme. Il s'agit donc de la capacité à produire quelque chose qui n'est pas standard, qui n'entre pas dans les normes, qui est différent de ce qui existe déjà.

La création est un processus.
Suivre un processus signifie qu'il faut laisser germer les idées en soi, qu'elles se préparent souvent dans notre inconscient avant d'éclore dans notre conscient. Ça veut également dire que ce qui nous habite est en transformation continuelle, en mouvement. La plupart des créateurs et créatrices se sont rendu compte d'ailleurs qu'il ne faut pas hésiter à modifier ou même à écarter une idée qui nous semblait bonne au départ.

---

1. Bernard Demory, ***La créativité en pratique et en action***. 5e édition, Paris, Chotard et associés Éditeur, 1986.

Picasso disait, quand on vantait sa grande facilité à peindre :

Quand on commence un tableau, on trouve souvent de jolies choses. On doit s'en méfier, détruire le tableau et le recréer de nombreuses fois. À chaque destruction d'une belle trouvaille, l'artiste ne la supprime pas, à dire vrai; il la transforme plutôt, la condense, la rend plus essentielle. L'aboutissement est le résultat des inventions rejetées...

Les freins à l'imagination

Malheureusement, si tous et toutes sont dotés d'imagination à la base qui est potentiellement créatrice, il existe également des freins à cette imagination. Demory souligne les principaux :

L'éducation
Elle renforce la conformité et décourage souvent les questions et les réflexions saugrenues.

La connaissance et l'expérience
Elles nous portent à appliquer des solutions toutes faites et nous empêchent souvent de rechercher des solutions nouvelles, originales, pour résoudre un problème.

L'esprit critique
Il nous amène à tuer dans l'oeuf des idées naissantes, fragiles, qui auraient besoin d'un peu de temps et d'écoute pour devenir des idées parfois géniales.

Le refus de remettre en cause
Il fait en sorte que toute idée nouvelle est perçue comme dérangeante et souvent combattue parce qu'elle peut remettre en question des manières de penser et d'agir établies depuis longtemps.

La crainte du ridicule et la peur du jugement des autres
Elle nous porte à censurer l'expression spontanée de nos idées et de nos émotions.

La crainte de la nouveauté
Elle suscite souvent la crainte du «jusqu'où ça risque d'aller».

La peur de se tromper
Elle rejoint la notion de perfectionnisme dont nous avons déjà parlé dans d'autres chapitres.

L'esprit de compétition
Il nous freine parce qu'il nous place dans une situation dans laquelle toute erreur pourrait nous être fatale.

La hiérarchie et la rigidité des structures
Elles font en sorte qu'un petit nombre de personnes pensent tandis que les autres exécutent.

Le goût de la logique et le refus du rêve
Ils empêchent l'imagination d'aller chercher ses matériaux premiers dans l'illogisme et l'insolite.

La difficulté à généraliser et à penser par abstractions
Elle compromet la possibilité de nous envoler vers ce qui n'est pas concret et ce qui n'existe pas encore.

Être une personne créatrice, c'est :

• oser avoir des idées différentes de celles des autres;
• être capable de voir une question sous de nouveaux angles;
• être ouvert à son inconscient et être en mesure d'associer librement sans se préoccuper de la logique;
• rechercher l'inusité;
• oser bouger dans tous les sens;
• oser s'exprimer spontanément.

6.2 FAITES-VOUS PREUVE DE CRÉATIVITÉ? SI NON, POURQUOI?

Le premier exercice que nous vous proposons vous permettra de savoir si vous avez des comportements créateurs alors que le deuxième cherchera à diagnostiquer quels sont les freins qui bloquent votre imagination et votre capacité d'innovation.

Test 1

Voici une liste d'affirmations qui décrivent un comportement créateur. Prenez-en connaissance et cochez celles qui vous décrivent bien.

- J'ai souvent des idées différentes de celles des autres ❑
- J'éprouve du plaisir à faire les choses différemment, à ma manière ❑
- Devant un problème de la vie courante, il me vient généralement plusieurs solutions ❑
- Quand une solution ne marche pas, je ne me laisse pas paralyser par les événements et je trouve habituellement des solutions de rechange ❑
- Je peux facilement changer mes plans pour m'adapter à une nouvelle situation ❑
- J'aime porter des vêtements personnels et originaux ❑
- Je vois habituellement plusieurs côtés à une situation ❑
- J'ose avancer, dans un groupe, des opinions différentes de celles de la majorité ❑
- Lorsque j'ai un travail à faire pour lequel on me laisse assez de liberté, je laisse facilement venir à mon esprit un flot d'idées sans les censurer ❑
- J'aime trouver des façons ingénieuses de résoudre des problèmes concrets (dans les domaines de la mécanique, de l'aménagement d'intérieurs, de la cuisine, de la menuiserie, d'un budget personnel, etc.) ❑

Interprétation des résultats

Si vous avez coché moins de six énoncés, vous gagneriez sûrement à faire quelque chose pour développer votre créativité. En effet, celle-ci est probablement sous-utilisée. Prenez le temps de compléter l'exercice suivant et, par la suite, allez à la section 6.3 où vous trouverez une série de moyens qui vous aideront à sti-

muler la créativité qui dort en vous. Si vous avez coché plus de six énoncés, bravo!... et surtout, continuez à pratiquer et développer votre créativité, vous en aurez grandement besoin, non seulement dans vos études mais pour le reste de votre vie!

Test 2

Voici une liste de ce qui peut être considéré comme des freins à l'imagination (capacité d'inventer) et à l'innovation (capacité de mettre en pratique nos idées). Cochez les énoncés qui constituent pour vous les principaux freins à votre imagination de même qu'à votre capacité d'innover. Ces obstacles, une fois identifiés, pourront faire l'objet d'une attention particulière de votre part pour en arriver à les maîtriser ou même, les dépasser.

Les freins à l'imagination

- L'éducation ❑
- L'esprit de critique ❑
- La crainte du ridicule et la peur du jugement d'autrui ❑
- La peur de se tromper ❑
- La hiérarchie et la rigidité des structures ❑
- La difficulté à généraliser et à penser par abstraction ❑
- La connaissance et l'expérience ❑
- Le refus de remettre en cause ❑
- La crainte de la nouveauté ❑
- L'esprit de compétition ❑
- Le goût de la logique et le refus du rêve ❑

Les freins à l'innovation

- La difficulté à creuser les idées (c.-à-d. à accepter les idées floues, bizarres, farfelues, pour leur permettre de prendre forme progressivement sans les tuer dans l'oeuf) ❑
- L'absence de motivation ❑
- La peur de s'engager et de prendre des risques ❑
- La difficulté de faire comprendre la démarche créative (dans une société axée sur l'efficacité) ❑
- La résistance au changement (en soi et autour de soi) ❑

6.3 COMMENT DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ

Vous connaissez maintenant les causes qui freinent votre imagination et votre capacité d'innover. Vous trouverez, parmi les moyens qui suivent, celui ou ceux que vous auriez avantage à utiliser pour développer votre créativité.

La créativité, c'est d'abord une question d'attitudes à adopter. En voici quelques-unes que vous pourrez mettre en pratique; les résultats ne devraient pas tarder à se manifester si vous vous entraînez régulièrement.

Modifier ses attitudes et les comportements

Maintenez votre potentiel créatif éveillé
Cultivez le goût du nouveau et du différent lorsqu'il s'agit de trouver des solutions à des problèmes pratiques ou d'apporter des idées dans une discussion.

Apprenez à écouter
Laissez les autres aller au bout de leurs idées, portez votre curiosité à connaître ce qu'ils apportent plutôt que de les interrompre pour introduire vos propres idées.

Acceptez les idées d'autrui
Ayez un esprit ouvert, recherchez ce qu'il y a de valable et d'intéressant dans l'idée d'une autre personne plutôt que de la critiquer immédiatement.

Mettez-vous en cause
Acceptez que les autres puissent vous faire remarquer vos points faibles; habituez-vous à recevoir cela comme une occasion d'apprentissage et non comme une insulte.

Soyez à l'affût de la nouveauté
Recherchez la nouveauté plutôt que de la fuir; voyez comment elle peut vous donner l'occasion d'évoluer et de développer vos talents.

Travaillez avec les autres
Exposez-vous à la stimulation que d'autres peuvent apporter. Rappelez-vous que «du choc des idées jaillit la lumière».

Développez votre sens de l'humour
Donnez-vous accès facilement au farfelu, au bizarre; cela vous permet un regard distancié qui fait en sorte qu'on accepte plus facilement d'être mis en cause.

Soyez à l'aise avec votre corps
Permettez-vous de bouger de toutes les manières possibles, faites de l'exercice tout en vous fiant davantage aux mouvements que le corps trouve agréables plutôt qu'aux mouvements que d'autres disent bons pour vous.

Jouez, riez, rêvez!
Mettez de côté la tendance d'un trop grand sérieux et prenez plaisir à bouger dans votre tête comme dans votre corps quand vous commencez à faire quelque chose.

Quelques moyens concrets

Et, pour ajouter un peu de concret à ces grands principes que nous venons de vous faire part, voici des moyens que vous pouvez utiliser dans le but de vous entraîner à la créativité.

• Faites toujours un brainstorming d'idées lorsque vous vous mettez au travail. Un brainstorming signifie que vous écrivez sur une feuille toutes les idées qui vous viennent à l'esprit sur un sujet donné, sans censurer ces idées, ni les critiquer. Il est nécessaire que vous laissiez venir ces idées et que vous les écriviez toutes, dans un état de semi-conscience, même celles qui vous semblent incomplètes, farfelues ou ridicules.

• Amusez-vous à faire des exercices de créativité proposés dans certains ouvrages (consultez notre bibliographie pour quelques suggestions).

• Recherchez systématiquement l'angle du sujet qui n'a pas été couvert dans une discussion.

• Essayez systématiquement de trouver au moins une idée ou une opinion qui n'a pas été émise dans une discussion. Dites-la ouvertement.

• Permettez-vous d'échafauder toutes les idées folles qui peuvent vous venir à l'esprit (vous n'avez pas à les dire, mais permettez-vous au moins de les penser).

• Quand vous avez la conviction de votre opinion sur un point de vue, esayez de vous faire l'avocat du diable et défendez le point de vue complètement opposé. Cela développe la flexibilité et la capacité de vous placer d'un point de vue autre que le vôtre.

• Cultivez tout ce qui peut vous permettre de développer votre mobilité :

- physique (souplesse, sentir votre corps, bouger différemment de votre manière de bouger habituelle);
- émotionnelle (élargissez votre capacité à ressentir et à exprimer vos émotions);
- mentale (produisez rapidement toutes sortes d'idées différentes).

Conclusion

Une fois nos petits trucs mis en pratique, vous ne pourrez que constater que vous trouverez une toute nouvelle saveur à vos études : ajouter de la créativité, de l'imagination à une tâche ardue, et à première vue monotone, telle que les études, c'est y mettre du piquant, et conséquemment, les rendre nettement plus intéressantes! Vous verrez, vous y prendrez goût...

Bibliographie

Auger, Lucien
S'aider soi-même. Une psychothérapie par la raison.
Montréal, Éditions de l'Homme, 1974. 168 p.

Bosquet, Robert
Savoir étudier... Méthodes pour un travail personnel efficace.
Collection «Formation humaine», Paris, Centurion, 1969. 57 p.

Boucher, Francine et Avard, Jacqueline
Réussir ses études : guide d'auto-gestion.
Boucherville, Éditions de Mortagne, 1984. 360 p.

Anonyme
Cahier de méthodologie et guide pour l'étudiant-e.
2e édition, Montréal, Université du Québec, Service de pédagogie universitaire, 1985. 214 p.

Carette, Roger
Méthodologie du travail intellectuel. Les cours magistraux. La lecture.
Montréal, Beauchemin, 1972. 62 p.

Collège de Sainte-Foy, Service de consultation
Outils d'aide à l'apprentissage.
Sainte-Foy, Cégep de Sainte-Foy, 1984. 40 p.

Collège de Maisonneuve
Comment développer sa capacité de concentration.
Montréal, Cégep Maisonneuve, 1980. texte inédit.

Conquet, André
Lisez mieux et plus vite.
6e édition, collection «Formation humaine», Paris, Centurion, 1966. 64 p.

Conquet, André
Savoir écouter : secret d'efficacité.
Collection «Formation humaine», Paris, Centurion, 1973. 63 p.

Dartois, Claude
La pratique du travail intellectuel.
Collection «Formation humaine», Paris, Centurion, 1976. 203 p.

De Bono, Edward
Réfléchir mieux : outils et techniques.
Trad. de l'anglais par Hélène Trocmé, Christiane Ellis et David Ellis, Paris, Éditions d'organisation, 1985. 162 p.

Demory, Bernard
La créativité en pratique et en action.
5e édition, Paris, Chotard, 1986. 283 p.

Erny, Pierre
La réussite des études.
Issy-les-Moulineaux (France), Les Classiques Africaines, 1973. 95 p.

Fabi, Thérèse
Comment faire une recherche?
Collection «Comment faire», Montréal, Éd. Fidès, 1975. 127 p.

Fortin-Linch, Louise
Guide méthodologique : méthode de travail intellectuel.
Montréal, Collège de Bois-de-Boulogne, éducation des adultes, 1979. 188 p.

Gauthier, Lucie et Poulin, Normand
Savoir apprendre : avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche.
Sherbrooke, Éditions de l'Université de Sherbrooke, 1983. 319 p.

Jagot, Paul-C.
Méthode pratique pour développer la mémoire : l'art d'apprendre, de retenir et de se rappeler exactement.
Collection «Savoir pour réussir», Saint-Jean-de-Braye (France), Éditions Dangles, 1971. 140 p.

Kirst, W. et Diekmeyer, V.
Entraînement à la créativité : la technique des comportements créatifs et l'imagination productive.
Tournai (Belgique), Éditions Casterman, 1975. 128 p.

Lanoix, Jean
Comment réussir et vivre heureux au cégep.
Montréal, Éditions Stanké, 1978. 139 p.

Lowar, Lucy
Comment développer la mémoire : méthode pour accroître et utiliser toutes les possibilités de votre mémoire.
Paris, Éditions de Vecchi, 1984. 233 p.

Morgan, C.T. et Deese, James
Comment étudier.
Montréal, McGraw-Hill, 1968. 102 p.

Ostiguy, Jean
Un coup de main à l'étudiant(e) ou comment apprendre mieux.
Valleyfield, Cégep de Valleyfield, 1980. 180 p.

Pennac, Daniel
Comme un roman.
Paris, Gallimard, 1992. 178 p.

Richaudeau, François, et Gauguelin, Michel et François
La lecture rapide.
Paris, Ritz, 1983. 97 p.

COLLÈGE AHUNTSIC

H2M 1Y8
Telephone : (514) 389-5921